

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от 02.09.2019 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.11.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по специальности

37.05.02 Психология служебной деятельности

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Специализация: «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности»

направленность (профиль)

Психолог

квалификация

очная

год начала подготовки 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор-составитель:

канд. социол. наук,
доцент кафедры
корпоративного управления Демушина О.Н.

Заведующий кафедрой
корпоративного управления Булетова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1	1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2	2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3	3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4	4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5	5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6	6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
	6.1. Основная литература.....	18
	6.2. Дополнительная литература.....	18
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
	6.4. Нормативные правовые документы.....	18
	6.5. Интернет-ресурсы.....	18
	6.6. Иные источники.....	18
	7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.11.02 «Документоведение» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-28	Способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль ее результатов	ПК-28.1	Способность применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей, для контроля и учёта результатов деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.11.02 «Документоведение» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Компетенция направлена на формирование профессионального действия: планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов, принимать оптимальные управленческие решения (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).</p> <p>ОТФ: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры</p>	ПК-28.1	Демонстрирует знание основных видов документов, реквизитов, документооборота организации, касающихся планирования и организации служебной деятельности исполнителей
		Составляет и правильно оформляет документы, регламентирующие планирование, организацию деятельности исполнителей
		Анализирует и обобщает информацию для составления отчетов, справок, докладов в рамках профессиональной деятельности

психологии №12 от 28.04.2017 г.).		
-----------------------------------	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.11.02 «Документоведение» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. По очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>5 семестр</i>								
Тема 1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	12	4	-	2		6	О, СЗ
Тема 2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	10	2	-	2		6	О
Тема 3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	10	2	-	2		6	О, СЗ
Тема 4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	14	4	-	2		8	О, СЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуто
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 5	Приказы по персоналу: содержание и порядок оформления	14	4	-	4		6	О, СЗ
Тема 6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления.	2	2	-	2		8	О, СЗ, Т
Промежуточная аттестация		-						Зачет
Всего:		72	18		14		40	2 ЗЕ

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (СЗ)

Содержание дисциплины

Тема 1. Документы по поиску, отбору и найму персонала: содержание и порядок оформления

Заявление на поиск и отбор персонала. Квалификационные требования к соискателю вакансии. Объявление о вакансии. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме. Анкета. Требования к анкете. Лист беседы с соискателем вакансии. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений. Автобиография.

Тема 2. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Договор как документ. Виды договоров. Общие вопросы заключения трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Делопроизводство по договорам. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.

Тема 3. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия: содержание и порядок оформления

Содержание и порядок оформления личной карточки работника. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника. Содержание и порядок оформления личного дела работника. Правила хранения личных дел и личных карточек работников.

Тема 4. Трудовая книжка работника предприятия: содержание и порядок оформления

Содержание трудовой книжки. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Порядок оформления сведений о приеме на работу, о переводе, о награждениях, об увольнении. Оформление в трудовой книжке записей о

совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.

Тема 5. Приказы (распоряжения) по персоналу: содержание и порядок оформления

Приказ как документ. Типы приказов. Приказы по основной деятельности и по личному составу. Общие вопросы подготовки приказов по персоналу. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу. Унифицированные формы первичной учётной документации. Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе сотрудника. Приказ об увольнении.

Тема 6. Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

Понятие командировки. Гарантии работникам при направлении в командировку. Служебное задание. Приказ о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. Понятие отпуска. Типы отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. График отпусков. Внесение изменений в график отпусков. Документирование отзыва из отпуска. Учебный отпуск.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.11.02 «Документоведение» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.	О, СЗ
2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	Делопроизводство по договорам. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия.	О
3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	Правила хранения личных дел и личных карточек работников.	О, СЗ
4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	Порядок оформления сведений о приеме на работу, о переводе, о награждениях, об увольнении. Оформление в трудовой книжке записей о совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.	О, СЗ
5	Приказы по персоналу: содержание и порядок оформления	Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу. Унифицированные формы первичной учётной документации.	О, СЗ
6	Документы по откоманди	Внесение изменений в график	О, СЗ, Т

	рованию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления.	отпусков. Документирование отзыва из отпуска. Учебный отпуск.	
--	--	---	--

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	Устный опрос
Тема 3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 5	Приказы по персоналу: содержание и порядок оформления	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления.	Устный опрос, ситуационные задачи, тестирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов: тестирования (на последнем занятии) и устного опроса.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Документы по поиску, отбору и найму персонала

Вопросы устного опроса:

1. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
2. Анкета. Требования к анкете.
3. Лист беседы с соискателем вакансии.
4. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.

Задание 2. Подготовка к трудоустройству

1. Найдите в Интернете объявления о вакансии «Менеджер по персоналу», изучите требования, которые предъявляются к кандидатам.
2. Подумайте – что из перечисленных требований может вызвать у Вас затруднения. Определяем круг вопросов которые нуждаются в Вашей дополнительной работе. Принимаем решение, что с этим делаем.

Пример:

Вы не очень уверены в своих возможностях работы в программе 1: «Зарплата и Управление персоналом». Это вполне закономерно, т.к. изучение любой компьютерной программы помимо работы в классе, где Вы всегда можете получить подсказку, требует самостоятельной работы один на один с этой программой.

Что делаем?

У Вас есть учебная версия 1С? Еще раз решаем все практические задачи самостоятельно. При решении каждой задачи смотрим конспект или методичку. Если для Вашей уверенности этого недостаточно изучаем Интернет ресурсы, посвященные 1С, читаем форумы.

Адреса некоторых форумов по 1С: .

1csp.ru

videozup.ru/zup/forum/

1cotvet.ru

1c01.ru/forum/

Подобным образом анализируем все остальные позиции из должностных инструкций (законодательство о труде, кадровое делопроизводство, способы поиска и отбора персонала, и т.п.).

Все последующие практические задания являются вспомогательными к заданию 1. Они помогут Вам более обосновано ответить на вопрос "Что вам необходимо для трудоустройства по выбранной специальности и для дальнейшей успешной работы.

Задание 3. Выбор Ваших источников информации по специальности

Ознакомьтесь с предложенными нами Интернет-ресурсами. Выберите те из них, которые будут удобны Вам для работы.

Ответьте на следующие вопросы:

Какими Интернет-ресурсами Вы будете пользоваться для ответа на вопросы, касающиеся юридической составляющей вашей деятельности.

Где Вы будете искать образцы документов по личному составу, образцы должностных инструкций.

Чем Вы будете руководствоваться при подборе персонала, какой список вопросов кандидатам Вы подготовите?

<http://www.pro-personal.ru/>

www.job.ru

www.rabota.ru

Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом, очень много информации, но надо регистрироваться, есть формы документов и ответы на вопросы.

<http://forum.kdelo.ru/default.aspx>

Форум кадровиков - обсуждения интересных тем.

<http://www.bizneshaus.ru/>

Практически весь спектр тем по кадровым вопросам, очень много информации в доступной форме

<http://www.consultant.ru/>

Консультант+ - все законодательство, но есть ограничения, узнав номер закона (постановления), его можно найти в другом месте

<http://www.hr-portal.ru/>

Сообщество HR менеджеров, есть форум, много статей и есть формы документов

<http://www.hrmaximum.ru/>

Нормативные документы законодательство разбор конкретных

ситуаций.

<http://www.podborkadrov.ru/>

Сообщество менеджеров по подбору персонала

<http://b-t.com.ua/test.php>

Украинский сайт есть много психологических тестов

Тема 2. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2. В каких случаях при приёме на работу требуется справка об отсутствии судимости?
3. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
4. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
5. Назовите основания заключения срочного трудового договора.
6. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
7. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
8. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приёме на работу?

Тема 3. Личное дело работника: содержание и порядок оформления.

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание и порядок оформления личной карточки работника
2. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего
3. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника
4. Содержание и порядок оформления личного дела работника

Тема 4. Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

1. История возникновения трудовой книжки
2. Содержание трудовой книжки
3. Оформление трудовой книжки

Тема 5. Приказы по персоналу: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

1. Общие вопросы подготовки приказов по персоналу.
2. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу

**Тема 6. Документы по откомандированию и отпускам персонала:
содержание и порядок оформления**

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала
2. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Зачет проводится с применением следующих методов: тестирования (на последнем занятии) и устного опроса.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-28	Способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль ее результатов	ПК-28.1	Способность применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей, для контроля и учёта результатов деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-28.1 Способность применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей, для контроля и учёта результатов деятельности	Демонстрирует знание основных видов документов, реквизитов, документооборота организации, касающихся планирования и организации служебной деятельности исполнителей	Знает и правильно применяет технологию набора и отбора персонала, рекрутинга персонала, документирования отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка).
	Составляет и правильно оформляет документы, регламентирующие планирование, организацию деятельности исполнителей	
	Анализирует и обобщает информацию для составления отчетов, справок, докладов в рамках профессиональной деятельности	

4.3.2 Типовые оценочные средства

Пример тестового задания

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;

г) различаются по видам организаций, в которых используются.

2. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

3. Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

Вопросы к зачету.

1. Документооборот: понятие, причины роста.
2. Виды документов.
3. Документы по поиску, отбору и найму персонала.
4. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
5. Анкета. Требования к анкете.
6. Лист беседы с соискателем вакансии.
7. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.
8. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.
9. Виды договоров. Оформление трудового договора.
10. Трудовая книжка как документ. Содержание трудовой книжки. Оформление трудовой книжки.
11. Делопроизводство по трудовым книжкам: получение, учет, хранение, выдача работнику при увольнении.
12. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия. Содержание и порядок оформления личной карточки работника.
13. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника.
14. Содержание и порядок оформления личного дела работника.
15. Приказ как документ. Виды приказов. Правила работы с приказами.
16. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу.
17. Технологии издания приказов. Процедуры отмены и аннулирования приказов. Хранение приказов.
18. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Технология подготовки командировочных документов.
19. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. График отпусков. Заявление об отпуске. Приказ об отпуске.
20. Содержание и порядок оформления писем по персоналу.
21. Содержание и порядок оформления служебно-деловых записок по персоналу.
22. Справки по персоналу: содержание и порядок оформления.
23. Технологии регистрации документов, контроля исполнения документов.
24. Построение номенклатуры дел.

25. Архивное хранение документов
26. Язык и стиль документов. Редактирование документов.
27. Унификация, формализация, стандартизация документа.
28. Работа с конфиденциальной информацией

Пример ситуационной задачи

Задание 1. Документирование рекрутинга персонала

Цель: овладение навыками составления и оценивания документы по рекрутингу персонала.

Э т а п 1. Студенческая группа разбивается на две части. Каждая подгруппа представляет себя в виде организации и выбирает руководителя. Затем каждая организация заявляет о том, что в ней появилась вакантная должность. После этого каждая группа составляет перечень требований к кандидату на данное вакантное место, формирует комплект документов, требуемым для набора персонала и составляет объявление о вакансии для публикации в СМИ. Преподаватель, совместно с группой обсуждает правильность составления документов и объявления. Вырабатываются и записываются рекомендации.

Э т а п 2. Группы обмениваются объявлениями, и их представители составляют резюме (делает каждый студент) в соответствии с тем объявлением, которое получено от другой группы. Составленные резюме отдаются «работодателям», которые выбирают из них наиболее подходящие и перед группой аргументируют свой выбор. Отобранные претенденты приглашаются на собеседование.

Э т а п 3. Студентами разыгрываются ситуации проведения собеседований, затем происходит их групповое обсуждение.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

Шкала оценивания

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала,

(удовлетворительно)	в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
О – общее количество вопросов в тесте.

Разбор ситуационных задач

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала, активность презентации материала.

При оценивании результатов разбора ситуаций и ситуационных задач используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с правильным и свободным
----------	--

	владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены активность и навыки эффективной коммуникации.
89%- 75%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены достаточная активность и навыки коммуникации.
74% - 60%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации слабо проявлены активность и навыки коммуникации.
менее 60%	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации отсутствуют активность и навыки коммуникации.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует современной образовательной парадигме, ориентированной на внедрение в учебный процесс инновационных подходов. В этой связи в программе представлены параметры образовательного контекста, которые учитывают последние тенденции в развитии методики; в то же время, в ней сохраняется преемственность по отношению к разработанным ранее позициям в прежних программах. Рабочая программа основывается на компетентностном подходе, сущность которого сводится к следующим положениям:

- ориентация на результативную составляющую учебного процесса;
- описание совокупности компетенций, обеспечивающих успешное межкультурное профессиональное/деловое общение;
- формирование компетенций релевантных для общения в условиях реальной коммуникации;

Настоящая программа обеспечивает реализацию компетентностного подхода, т.к. она базируется на следующих принципах;

- личностная ориентация процесса преподавания;
- аутентичность используемых учебных материалов;
- направленность на формирование коммуникативных умений;
- опора на самостоятельность и ответственность студентов;
- использование в учебном процессе самооценки;
- интегративность овладения основными умениями;
- учет междисциплинарных связей при отборе компонентов содержания обучения.

Настоящая программа ориентирована на использование современных технологий в организации учебного процесса, что обеспечивает:

- гибкое управление процессом самостоятельного овладения студентами предметом;
- индивидуализацию и дифференциацию учебного процесса;
- развитие самостоятельности и ответственности студентов.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	30
Выполнение практических упражнений и заданий	50
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на **учебные стратегии**, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при выполнении любого задания. Перед выполнением задания студент должен:

- понять/уточнить/конкретизировать цель;
- проанализировать пути/способы решения;
- выбрать оптимальное решение в данной ситуации;
- определить конкретные шаги/этапы;
- спланировать последовательность выполнения действий;
- проанализировать вспомогательные ресурсы.

В ходе выполнения задания студент должен:

- сфокусировать внимание на контексте/ситуации;
- активизировать уже имеющийся потенциал;
- получить новую информацию/знания;
- осмыслить/сгруппировать самостоятельно «добытые» знания;
- воспользоваться различными приемами запоминания;
- применить на практике новую информацию;
- провести самооценку полученного результата;
- выявить информационные/стратегические пробелы;
- выявить трудности;
- сформулировать новую индивидуальную цель;
- определить способы и приемы достижения новой цели;
- приступить к выполнению задания.

После выполнения задания студент должен:

- осознать результат как новое качество/прогресс;
- осуществить рефлексию процесса работы и результата;
- обсудить с другими использованные пути и приемы;
- сравнить самооценку с внешней оценкой партнеров;
- обратиться к преподавателю за консультацией/оценкой;
- сравнить и обсудить самооценку с оценкой преподавателя.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. Волгоград: изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014, 128 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К. – 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/586> — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон.текстовые данные. – ЮНИТИ ДАНА. – 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. - М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт. – 2012.

4. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник— Электрон. текстовые данные. – М.: Логос. – 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.—Электрон.текстовые данные. - Краснодар: Южный институт менеджмента. – 2011.Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Захарова Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый ин-т. 2012

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— <http://www.iprbookshop.ru/586>

6.4. Нормативные правовые документы.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376

Методические рекомендации об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 N 108

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Интернет-ресурсы отсутствуют.

6.6 Иные источники.

Иные источники отсутствуют.

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащённость: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Приложение 1

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации

по дисциплине «Документоведение»

Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Документы по поиску, отбору и найму персонала

Вопросы устного опроса:

1. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
2. Анкета. Требования к анкете.
3. Лист беседы с соискателем вакансии.
4. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.

Ситуационные задачи

Задание 1. Документирование рекрутинга персонала

Цель: овладение навыками составления и оценивания документы по рекрутингу персонала.

Э т а п 1. Студенческая группа разбивается на две части. Каждая подгруппа представляет себя в виде организации и выбирает руководителя. Затем каждая организация заявляет о том, что в ней появилась вакантная должность. После этого каждая группа составляет перечень требований к кандидату на данное вакантное место, формирует комплект документов, требуемым для набора персонала и составляет объявление о вакансии для публикации в СМИ. Преподаватель, совместно с группой обсуждает правильность составления документов и объявления. Вырабатываются и записываются рекомендации.

Э т а п 2. Группы обмениваются объявлениями, и их представители составляют резюме (делает каждый студент) в соответствии с тем объявлением, которое получено от другой группы. Составленные резюме отдаются «работодателям», которые выбирают из них наиболее подходящие и перед группой аргументируют свой выбор. Отобранные претенденты приглашаются на собеседование.

Э т а п 3. Студентами разыгрываются ситуации проведения собеседований, затем происходит их групповое обсуждение.

Задание 2. Подготовка к трудоустройству

1. Найдите в Интернете объявления о вакансии «Менеджер по персоналу», изучите требования, которые предъявляются к кандидатам.

2. Подумайте – что из перечисленных требований может вызвать у Вас затруднения. Определяем круг вопросов которые нуждаются в Вашей дополнительной работе. Принимаем решение, что с этим делаем.

Пример:

Вы не очень уверены в своих возможностях работы в программе 1:СЗарплата и Управление персоналом. Это вполне закономерно, т.к. изучение любой компьютерной программы помимо работы в классе, где Вы всегда можете получить подсказку, требует самостоятельной работы один на один с этой программой.

Что делаем?

У Вас есть учебная версия 1С? Еще раз решаем все практические задачи самостоятельно. При решении каждой задачи смотрим конспект или методичку. Если для Вашей уверенности этого недостаточно изучаем Интернет ресурсы, посвященные 1С, читаем форумы.

Адреса некоторых форумов по 1С: .

1csp.ru

videozup.ru/zup/forum/

1cotvet.ru

1c01.ru/forum/

Подобным образом анализируем все остальные позиции из должностных инструкций (законодательство о труде, кадровое делопроизводство, способы поиска и отбора персонала, и т.п.).

Все последующие практические задания являются вспомогательными к заданию 1. Они помогут Вам более обосновано ответить на вопрос "Что вам необходимо для трудоустройства по выбранной специальности и для дальнейшей успешной работы.

Задание 3. Выбор Ваших источников информации по специальности

Ознакомьтесь с предложенными нами Интернет-ресурсами. Выберите те из них, которые будут удобны Вам для работы.

Ответьте на следующие вопросы:

Какими Интернет-ресурсами Вы будете пользоваться для ответа на вопросы, касающиеся юридической составляющей вашей деятельности.

Где Вы будете искать образцы документов по личному составу, образцы должностных инструкций.

Чем Вы будете руководствоваться при подборе персонала, какой список вопросов кандидатам Вы подготовите?

<http://www.pro-personal.ru/>
www.job.ru
www.rabota.ru

Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом, очень много информации, но надо регистрироваться, есть формы документов и ответы на вопросы.

<http://forum.kdelo.ru/default.aspx>

Форум кадровиков - обсуждения интересных тем.

<http://www.bizneshaus.ru/>

Практически весь спектр тем по кадровым вопросам, очень много информации в доступной форме

<http://www.consultant.ru/>

Консультант+ - все законодательство, но есть ограничения, узнав номер закона (постановления), его можно найти в другом месте

<http://www.hr-portal.ru/>

Сообщество HR менеджеров, есть форум, много статей и есть формы документов

<http://www.hrmaximum.ru/>

Нормативные документы законодательство разбор конкретных ситуаций.

<http://www.podborkadrov.ru/>

Сообщество менеджеров по подбору персонала

<http://b-t.com.ua/test.php>

Украинский сайт есть много психологических тестов

Тема 2. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.

2. В каких случаях при приёме на работу требуется справка об отсутствии судимости?

3. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
4. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
5. Назовите основания заключения срочного трудового договора.
6. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
7. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
8. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

Тема 3. Личное дело работника: содержание и порядок оформления.

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание и порядок оформления личной карточки работника
2. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего
3. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника
4. Содержание и порядок оформления личного дела работника

Ситуационные задачи

Заполните личную карточку на следующих сотрудников:

- 1) Олег Борисович Одинцов. Родился 12.01.1963 в г. Волгограде. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет. Закончил Волгоградский педагогический институт, специальность – учитель английского и немецкого языков. Отслужил 2 года в армии. Женат, имеет двух несовершеннолетних детей.
- 2) Алексей Олегович Гребенюк. Родился 15.11.1974 в г. Вольск Саратовской области. Инвалид детства. Нигде не работал.
- 3) На свое усмотрение

Тема 4. Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

1. История возникновения трудовой книжки
2. Содержание трудовой книжки
3. Оформление трудовой книжки

Ситуационные задачи

1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

2. У А.К. Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Каковы действия кадровика в данном случае?

3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

4. Т.И. Голова в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

5. Р.И. Смирнова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Минасян. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Тема 5. Приказы по персоналу: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

1. Общие вопросы подготовки приказов по персоналу.
2. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу

Ситуационные задачи

1. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу внутри предприятия.

2. Составьте приказ о переводе работника О.Н. Григорьева на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

Тема 6. Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

Вопросы для устного опроса:

3. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала
4. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала

Ситуационные задачи

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.

2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска работникам, усыновившим ребенка.

3. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по уходу за ребенком.

4. Анна Михайловна Бойко, работающая в организации на полную ставку, не использовала своевременно ежегодный оплачиваемый отпуск за рабочий год с 15 мая 2012 г. по 14 июня 2012 г. С 20 апреля 2012 г. она уходит в отпуск по беременности и родам.

Ответьте на вопросы:

а) какова будет продолжительность отпуска, который может быть предоставлен А.М. Бойко, если она хочет использовать неиспользованный отпуск? Будет ли он оплачиваться?

б) как будет рассчитываться пособие по беременности и родам А.М. Бойко, если женщина работала не только на ставку, а еще внутренним совместителем на 0,5 ставки?

5. Работодатель позвонил своему работнику, попросив его прервать отпуск и выйти на работу, заменив заболевшего сотрудника (заменить сотрудника мог только данный работник). За невыполнение работы и несоблюдения сроков поставки, заказчик

потребовал бы большую неустойку. Должен ли работник прервать свой отпуск и выйти на работу?

6. Подготовьте:

а) график отпусков для ООО «Старт» по образцу формы Т-7 (все поля подлежат заполнению);

б) приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для главного бухгалтера ООО «Старт» по образцам форм № Т-6 и № Т-6а (все поля подлежат обязательному заполнению);

в) приказ об отзыве из трудового отпуска инженера-наладчика ООО «Старт» в связи с производственной необходимостью.

7. Сотрудник выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда – 23 часа 56 минут 5 мая. Сотрудник возвращается из служебной командировки тоже на поезде на этот же вокзал. Время прибытия поезда – 0 часов 5 минут 11 ноября. Определите даты первого и последнего днякомандировки.

8. Т.Г. Юнусов вылетает в служебную командировку на самолете. Аэропорт находится в 30 минутах езды от города. Самолет вылетает 21 апреля в 00.40. А вернулся из командировки работник 25 апреля в 15.00. За сколько дней ему полагаются суточные?

9. Подготовьте служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении для сотрудников организации по образцу унифицированной формы № Т-10а (все поля подлежат обязательному заполнению).

10. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9а (все поля подлежат обязательному заполнению).

11. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Вопросы для тестирования:

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

2. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

3. Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

4. Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации.

5. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

6. Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

7. Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются из-за неправомерных действий людей.

8. Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

9. Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

10. Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформления документа.

11. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) приказы;
- б) решения;
- в) постановления;
- г) протоколы.

12. Какой из документов относится к распорядительным?

- а) протокол;
- б) должностная инструкция;
- в) распоряжение;
- г) справка.

13. Датой приказа является дата...

- а) согласования;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) события.

14. Какой из документов не относится к организационно-правовым?

- а) устав;
- б) должностная инструкция;
- в) распоряжение;
- г) положение о подразделении.

15. Распорядительная группа документов.

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание;
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

16. Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

17. Приказ - основной распорядительный документ в организации. Виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, основной деятельности;

18. Какой документ не требуется при заключении трудового договора?

- а) паспорт;
- б) трудовая книжка;
- в) сберегательная книжка;
- г) документ об образовании.

19. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника в случае, если работа в этой организации является для работника основной, проработавшего в организации:

- а) свыше одного дня;
- б) свыше месяца;
- в) свыше пяти дней;
- г) свыше семи дней.

20. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

- а) с 13 лет;
- б) с 16 лет;
- в) с 18 лет;
- г) с 14 лет.

21. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную;
- б) списать бланк как испорченный и заполнить новый;

- в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку;
- г) зависит от ситуации.

22. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, кадровик должен:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную;
- б) ничего не предпринимать;
- в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись;
- г) списать бланк как испорченный и заполнить новый.

23. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, в некоторых случаях;
- г) да, только для государственных и муниципальных служащих.

24. Какой из перечисленных документов предъявляется при приеме на работу по совместительству?

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справка о доходах с основного места работы;
- в) письменное согласие работодателя по основному месту работы;
- г) справка о составе семьи.

25. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей?

- а) постоянно;
- б) 75 лет;
- в) 5 лет;
- г) 10 лет.

26. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
- б) подшить её к личному делу и сдать в архив;
- в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника;
- г) списать трудовую книжку.

27. Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется:

- а) внутренняя опись;
- б) примечания;
- в) лист-заверитель;
- г) перечень.

28. Какая книга ведется в организациях с целью учета трудовых книжек?

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- б) книга поступления;
- в) журнал заполнения трудовых книжек;
- г) журнал выдачи трудовых книжек.

29. В течение какого срока нужно оформить дубликат трудовой книжки?

- а) в течение 10 дней;

- б) в течение 15 дней;
- в) в течение 30 дней;
- г) в течение 3 дней.

30. Каков максимальный срок срочного трудового договора?

- а) 1 год;
- б) 3 года;
- в) 5 лет;
- г) не установлен.

31. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

- а) не ограничен;
- б) 1 месяц;
- в) 1 год;
- г) 3 года.

32. В какой срок нужно направить работнику уведомление о предстоящем увольнении по сокращению штата:

- а) не менее чем за 2 месяца до увольнения;
- б) не менее чем за 3 месяца до увольнения;
- в) не менее чем за неделю до увольнения;
- г) не менее чем за 2 недели до увольнения.

33. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а) нужно;
- б) не нужно;
- в) на усмотрение работодателя;
- г) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации.

34. График отпусков подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель кадровой службы;
- в) начальник юридического отдела;
- г) заместитель руководителя организации.

35. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- а) о поощрении работника;
- б) о приеме работника на работу;
- в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- г) о наложении дисциплинарного взыскания.

36. Какие условия существуют в трудовом договоре?

- а) обязательные;
- б) косвенные;
- в) частные;
- г) главные.

37. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?

- а) когда удобно работодателю;

- б) одновременно с отпуском по основной работе;
- в) когда нет работы;
- г) когда удобно работнику.

38. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- а) 24 календарных дня;
- б) 28 календарных дней;
- в) 30 календарных дней;
- г) 45 календарных дней.

39. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?

- а) по истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- б) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- в) по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- г) по истечении трех недель его непрерывной работы в данной организации

40. Язык документов отличает:

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

Ключи к тестам: 1б, 2б, 3а, 4б, 5в, 6б, 7г, 8г, 9г, 10б, 11а, 12в, 13б, 14в, 15а, 16а, 17г, 18в, 19в, 20б, 21б, 22в, 23г, 24а, 25а, 26а, 27в, 28а, 29б, 30в, 31а, 32а, 33а, 34б, 35г, 36а, 37б, 38б, 39б, 40б.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание правил рекрутинга персонала, документирования отбора персонала, документов: резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка; умеет составлять и правильно оформлять документы, регламентирующие работу организации и, в частности, отбор персонала, владеет навыками анализа и систематизации данных о работниках; разработки критериев оценки соискателей на вакантное место.
89%- 75%	Учащийся демонстрирует знание правил рекрутинга персонала, документирования отбора персонала, документов: резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка; умеет составлять и правильно оформлять документы, регламентирующие работу организации и, в частности, отбор персонала, владеет навыками анализа и систематизации данных о работниках; разработки критериев оценки соискателей на вакантное место.

74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание правил рекрутинга персонала, документирования отбора персонала, документов: резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка; умеет составлять и правильно оформлять документы, регламентирующие работу организации и, в частности, отбор персонала, частично владеет навыками анализа и систематизации данных о работниках; разработки критериев оценки соискателей на вакантное место.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания правил рекрутинга персонала, документирования отбора персонала, документов: резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка, не умеет составлять и правильно оформлять документы, регламентирующие работу организации и, в частности, отбор персонала, не владеет навыками анализа и систематизации данных о работниках; разработки критериев оценки соискателей на вакантное место.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

O – общее количество вопросов в тесте.

Разбор ситуационных задач

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала, активность презентации материала.

При оценивании результатов разбора ситуаций и ситуационных задач используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены активность и навыки эффективной коммуникации.
89%- 75%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие. В ходе презентации материала или инсценировки

	практической ситуации проявлены достаточная активность и навыки коммуникации.
74% - 60%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации слабо проявлены активность и навыки коммуникации.
менее 60%	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации отсутствуют активность и навыки коммуникации.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету.

1. Документооборот: понятие, причины роста.
2. Виды документов.
3. Документы по поиску, отбору и найму персонала.
4. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
5. Анкета. Требования к анкете.
6. Лист беседы с соискателем вакансии.
7. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.
8. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.
9. Виды договоров. Оформление трудового договора.
10. Трудовая книжка как документ. Содержание трудовой книжки. Оформление трудовой книжки.
11. Делопроизводство по трудовым книжкам: получение, учет, хранение, выдача работнику при увольнении.
12. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия. Содержание и порядок оформления личной карточки работника.
13. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника.
14. Содержание и порядок оформления личного дела работника.
15. Приказ как документ. Виды приказов. Правила работы с приказами.
16. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу.
17. Технологии издания приказов. Процедуры отмены и аннулирования приказов. Хранение приказов.
18. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Технология подготовки командировочных документов.
19. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. График отпусков. Заявление об отпуске. Приказ об отпуске.
20. Содержание и порядок оформления писем по персоналу.
21. Содержание и порядок оформления служебно-деловых записок по персоналу.
22. Справки по персоналу: содержание и порядок оформления.
23. Технологии регистрации документов, контроля исполнения документов.
24. Построение номенклатуры дел.
25. Архивное хранение документов
26. Язык и стиль документов. Редактирование документов.
27. Унификация, формализация, стандартизация документа.
28. Работа с конфиденциальной информацией

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на

практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.