

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.06.02  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Кадровый документооборот  
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)  
Предпринимательство

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	5	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	8,35	8,35
Самостоятельная работа	163	163
Контроль	8,65	8,65
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

Рабочую программу составил(и):

Доцент, к.п.н., Л.Л. Кифа

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒

Отсутствует

☐

Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «30» июня 2025 г.**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента предпринимательства

---

«01» августа 2019 г.

*(подпись)*

Н.С. Карцева  
*(И.О. Фамилия)*

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 1 от «02» августа 2019 г.)

## 1. Цель освоения дисциплины

**Цель:** заключается в овладении основами правильного и своевременного оформления кадровой документации и надлежащей организацией документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами делопроизводства.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Цифровая культура, Управление личной эффективностью.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Планирование и управление организациями, Менеджмент в предпринимательской экосистеме.

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	-	<b>Знать:</b> стандартные требования к оформлению организационно-распорядительной документации
		<b>Уметь:</b> составлять кадровые организационно-распорядительные документы
		<b>Владеть:</b> навыком документирования и организации документооборота предпринимательских структур

#### 4. Структура и содержание дисциплины Кадровый документооборот

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интер-актив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1. Общие правила документирования	Л 1	Системы документации и государственные стандарты. Организация работы с документами, содержащими	5	2			Тестовые вопросы электронного учебника (3балла)
	СР1	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	5	26			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	ПЗ 1	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	5	2			Творческое задание 1
	СР 2	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	5	26			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
Раздел 2. Организация	ПЗ 2	Состав и содержание кадровой документации	5	2			Творческое задание 2

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интер-актив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
документооборот	СР 3	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	5	26			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Л 2	Общие принципы организации документооборота на предприятии	5	2			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	СР 4	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	5	26			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Ср	Порядок оформления документов при подборе и оценке персонала	5	2			Творческое задание 3

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интер-актив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	СР 5	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	5	26			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Ср	Порядок оформления документов при развитии и увольнении персо-	5	2			Творческое задание 4
	СР 6	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	5	29			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	ПА	Промежуточная аттестация	5	0,35			Экзамен
		Контроль		8,65			
<b>Итого:</b>				<b>180</b>			

#### Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты (если есть)) + Результат итогового теста

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используются дистанционные образовательные технологии.

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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, отметить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Курс	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Творческие задания 1- 4 Тестирование Вопросы к экзамену №№ 1- 60

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Тестовые задания

Задание №1
Фиксация на бумаге или на других носителях по установленным правилам управленческих действий, называется:

Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Формированием дел
2)		Документированием
3)		Организацией работы с документами
4)		Документооборотом
Задание №2		
Зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом и имеющая юридическую силу, представляет собой:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Документ
2)		Формуляр документа
3)		Бланк документа
4)		Копию документа
Задание №3		
Документационное обеспечение управления включает в себя:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Документирование
2)		Организацию работы с документами
3)		Формирование дел
4)		Номенклатуру дел
Задание №4		
Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, действий, событий, называется:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Юридической силой документа
2)		Подписью документа
3)		Свидетельством
4)		Правомочием
Задание №5		
Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления, называют:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Подписью документа
2)		Юридической силой документа
3)		Правомочием
4)		Свидетельством
Задание №6		
Выберите реквизиты документа, относящихся к юридически значимым:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Подпись
2)		Подпись



		Дата документа
3)		Наименование вида документа
4)		Виза
Задание №7		
Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной области, носит название:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Унифицированные системы документации
2)		Организационно-распорядительные документы
3)		Нормативно-правовые акты
4)		Документооборот
Задание №8		
Выберите реквизиты документа, относящихся к юридически значимым:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Печать
2)		Гриф утверждения документа
3)		Регистрационный номер документа
4)		Текст
Задание №9		
Нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики его деятельности, называют:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Должностной инструкцией
2)		Инструкцией по документированию управленческой деятельности
3)		Правилами внутреннего трудового распорядка
4)		Стандартом
Задание №10		
Две или более подписей ставится под документом, если:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		На всякий случай, - будет, кому отвечать
2)		Так надо делать всегда
3)		За содержание документа ответственны несколько лиц
4)		Никогда не ставится
Задание №11		
Установите последовательность внутреннего согласования проекта документа:		
Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:		
1)		с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями
2)		с работниками, ответственными за решение функциональных вопросов
3)		с финансовым подразделением или главным бухгалтером

4)		с юридической службой
5)		со службой документационного обеспечения
6)		с зам. руководителя организации по вопросам, отраженным в проекте документа
Задание №12		
Установите последовательность внешнего согласования документа:		
Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:		
1)		С подчиненными организациями
2)		С организациями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа
3)		С организациями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа
4)		С общественными организациями – при необходимости
5)		С органами, осуществляющими государственный контроль в определенной области
6)		С вышестоящими органами , когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов
Задание №13		
Совместные документы нескольких организаций подписывают		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		руководители и их заместители от всех организаций
2)		руководители всех организаций
3)		руководители и бухгалтеры всех организаций
4)		достаточно подписи одного из руководителей
Задание №14		
Подпись и руководителя, и бухгалтера ставится на документах:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Денежного, материального и кредитного характера
2)		Служащих основанием для приема и выдачи денег
3)		Для приема и выдачи материальных ценностей
4)		В любом случае
Задание №15		
Совместные документы нескольких организаций подписывают		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		руководители и их заместители от всех организаций
2)		руководители всех организаций
3)		руководители и бухгалтеры всех организаций
4)		достаточно подписи одного из руководителей
Задание №16		
Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций, - это		

Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Стандартизация документов
2)		Унификация документов
3)		Документирование управленческой деятельности
4)		Документооборот
Задание №17		
Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Стандартизация документов
2)		Унификация документов
3)		Документооборот
4)		Документирование управленческой деятельности
Задание №18		
К основным принципам унификации документов относят		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Построение формуляра-образца для организационно-распорядительных документов
2)		Единообразие оформления документов в пределах одной системы
3)		Обязательное визирование документов руководителем организации
4)		Обязательное утверждение документов руководителем организации
Задание №20		
Процесс создания кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Документирование управления кадрами
2)		Документационное обеспечение управления
3)		Кадровый менеджмент
4)		Кадровое обеспечение системы управления
Задание №21		
Процесс обработки кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач, называют:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Организация работы с кадровой документацией
2)		Документирование управления кадрами
3)		Документационное обеспечение управления
4)		Кадровый менеджмент
Задание №22		
Важными задачами документирования управления кадрами являются:		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		Заключение трудового договора и оформление приема на работу
2)		Оформление перевода на другую работу
3)		Оформление дисциплинарных взысканий

4)		Стандартизация трудовых процессов
5)		Оформление поощрения работников
Задание №23		
Важными задачами документирования управления кадрами являются:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Оформление служебных командировок
2)		Оформление учета использования рабочего времени
3)		Документирование строительства нового корпуса для кадровой работы
4)		Прекращение трудового договора
Задание №24		
Организация работы с кадровой документацией состоит из операций		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Учет кадров, создание и ведение справочного аппарата
2)		Ведение трудовых книжек работников
3)		Формирование и ведение личных дел сотрудников
4)		Ведение переговоров с соискателями вакантных мест
Задание №25		
Организация работы с кадровой документацией состоит из операций		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Порядок передачи дел кадровой службы
2)		Подготовка дел службы кадров к передаче дел в архив
3)		Хранение дел кадровой службы в архиве организации
4)		Проведение собеседования с работниками кадровой службы
Задание №26		
В состав нормативно-методической базы, регулирующей документирование трудовой деятельности работников, входят		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		ФЗ «О государственной тайне»
2)		Федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников
3)		ФЗ «Об информации, информатизации, защите информации»
4)		ФЗ «Об образовании в РФ»
Задание №27		
В состав нормативно-методической базы, регулирующей документирование трудовой деятельности работников, входят		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Кодекс РФ об административных правонарушениях
2)		Трудовой кодекс РФ
3)		Гражданский кодекс РФ
4)		Морской кодекс РФ
Задание №28		
К нормативно-методическим документам по труду, делопроизводству по кадрам, классификации и стандартам кадровой документации, архивному делу, относятся		

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
2)		Инструкция по ведению трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях
3)		Стандарты предприятия
4)		Этический кодекс предприятия
5)		Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций
Задание №29		
К нормативно-методическим документам по труду, делопроизводству по кадрам, классификации и стандартам кадровой документации, архивному делу, относятся		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
2)		Основные правила работы архивов организаций
3)		Государственная система документационного обеспечения управления
4)		Распорядительные документы по личному составу
Задание №30		
К локальным нормативным актам работодателя относят		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)		Штатное расписание
2)		Положение о персонале
3)		Графики сменности и отпусков
4)		Перечень типовых управленческих документов организаций, с указанием сроков их хранения
5)		Правила внутреннего трудового распорядка
Задание №31		
Какие документы относятся к нормативным?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Информирующие о предстоящем факте
2)		Исходящие документы
3)		Документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
4)		Входящие документы
Задание №32		
Объясните смысл стандартизации документов		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Разработка формуляров – образцов всех видов документов
2)		Выявление основных реквизитов документов
3)		Разработка трафаретных и типовых текстов
4)		Все перечисленное
Задание №33		

Объясните назначение распорядительных документов		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Документы, исходящие от руководителя фирмы
2)		Документы, регулирующие процесс управления предприятия
3)		Документы, содержащие нормы и правила
4)		Документы, отражающие структуру предприятия
Задание №34		
Назовите личный документ		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Трудовой договор
2)		Объяснительная записка
3)		Распоряжение
4)		Отчет о проделанной работе
Задание №35		
Что называется управленческим документом?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Документ, содержание которого регулирует процесс управления производством
2)		Документ, обязательный для исполнения
3)		Директива руководителя предприятия
4)		Документ, содержащий определенные правила
Задание №36		
Объясните назначение информационно-справочных документов		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Документы, отражающие какую-либо информацию
2)		Документы, несущие справочную информацию и служат основанием для составления распорядительных документов
3)		Документы, дублирующие в сжатой форме распорядительные документы
4)		Личные документы сотрудников
Задание №37		
Что такое индивидуальный документ?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Документ, отражающий индивидуальный характер информации
2)		личное дело
3)		Личный документ
4)		Документ, подтверждающий личность владельца
Задание №38		
Правила оформления ORD основаны на следующих требованиях		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		Закона об информатизации, информатизации и защите информации
2)		ГСДОУ

3)		ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ
4)		Общероссийского классификатора управленческой документации
Задание №39		
. К распорядительным документам относятся		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		решение
2)		акт
3)		договор
4)		должностная инструкция
Задание №40		
Кому подчиняется служба ДОУ в организации?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		руководителю организации
2)		секретарю руководителя организации
3)		главному бухгалтеру
4)		служба ДОУ никому не подчиняется
Задание №41		
Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы службы ДОУ – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		инструкция по делопроизводству
2)		положение о службе ДОУ
3)		должностная инструкция работников ДОУ
4)		руководство по делопроизводству
Задание №42		
Основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		инструкция по делопроизводству
2)		положение о службе ДОУ
3)		должностная инструкции работников ДОУ
4)		руководство по делопроизводству
Задание №43		
Документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника в службе ДОУ – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)		инструкция по делопроизводству
2)		положение о службе ДОУ
3)		должностная инструкция работников ДОУ
4)		руководство по делопроизводству
Задание №44		
Какова оптимальная численность делопроизводственных работников по отношению к		

общему числу работающих на промышленном предприятии согласно рекомендациям НИИ труда?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)		12....15%
2)		8.....12%
3)		2.....8%
4)		0,5 %

Задание №45

Выберите один из 0 вариантов ответа:

Нет ни одного варианта ответа!

Задание №46

Документы, содержащие сведения о работниках предприятия и деятельности кадровой службы, называются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)		Распорядительные документы
2)		Документы по личному составу
3)		Кадровая документация
4)		Организационные документы

Задание №47

Документы, применяемые в управлении персоналом, классифицируются по видам:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)		Организационно-кадровая документация
2)		Организационно-распорядительная документация
3)		Документация по личному составу
4)		Справочно-информационная документация

Задание №48

Видами документации, применяемой в системе управления персоналом организаций и предприятий, являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)		Организационно-распорядительная документация
2)		Организационно-кадровая документация
3)		Документация по личному составу
4)		Справочно-информационная документация

Задание №49

К организационно-кадровой документации относят

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1)		Положения о структурных подразделениях
2)		Правила внутреннего трудового распорядка
3)		Должностные инструкции
4)		Инструкции по организации работ
5)		Штатное расписание



Задание №50		
К организационно-распорядительной документации относят		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)		письма, телеграммы
2)		приказы, постановления
3)		протоколы и объяснительные записки
4)		правила и инструкции

### Краткое описание и регламент выполнения

1. Студент обязан пройти промежуточное и итоговое тестирование в системе Росдистанта
2. По итогам теста формируется оценка

### Критерии оценки:

Оцениваются автоматически в системе тестирования Росдистанта.

## 7.2.2. Практические задания

### Творческое задание 1

**Задание 1.** Составьте на отдельном листе собственное резюме.

**Задание 2.** Определите тип организации, для которой будет подбираться персонал, ее организационно-правовую форму. Это может быть любая компания, магазин, производство.

Определяется вакансия на предприятии, на которую будет вестись подбор работника. Желательно выбирать те должности, на которые вы можете претендовать уже сейчас или в ближайшем будущем.

Предприятие: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

**Задание 3** Разработайте профессиональную модель работника для выбранной должности по предлагаемой схеме. Определить важность, значимость (весовой коэффициент) характеристик с точки зрения успешности работника. Дайте оценку каждому показателю по столбальной системе (в сумме должно получиться 100 баллов).

Профессиональная модель работника приведена в таблице 1.

При составлении профессиональной модели можно использовать приведенный ниже примерный список характеристик работника, дополняя его специфичными требованиями к конкретной, выбранной вами должности.

Примерный список характеристик для составления профессиональной модели работника

#### **Кадровые данные:**

- пол (муж., жен., не имеет значения);
- возраст;
- семейное положение;
- внешность (красивая, приятная, нормальная);
- ...

Таблица 1

Должность: \_\_\_\_\_

Показатели	Основные характеристики	Весовой коэффициент
1. Кадровые данные		

2. Опыт работы		
3. Профессиональные знания		
4. Профессиональные умения		
5. Уровень интеллекта		
6. Личностные качества		
7. Здоровье		
8. Уровень квалификации		
9. Хобби		
10. Внешние условия		
11. Организация труда		
12. Оплата труда		
13. Социальные блага		
14. Социальные гарантии		
Итого:		100

**Опыт:**

- стаж работы (по времени, по специальности, по занимаемым должностям);

- ...

**Профессиональные знания в области:**

- управления, маркетинга, психологии, права, дизайна, иностранного языка, технические знания и пр.;

**Профессиональные умения в области:**

- работы с людьми, машинописи, ведения личных дел, телефонных переговоров, составления расписаний, рекламы, маркетинговых исследований, пользования офисной техникой, приготовления строительного раствора, кладки и т.д.

**Уровень интеллекта:**

- высокий, средний, низкий, быстро схватывает суть;

- ...

**Личностные качества:**

- доброжелательность, отзывчивость, внимательность, порядочность, принципиальность, скромность, воспитанность, пунктуальность, исполнительность, предприимчивость, трудолюбие, организованность, настойчивость и пр.

**Здоровье:**

- здоров, практически здоров;

- наличие какого-либо хронического заболевания;

- ...

**Уровень квалификации:**

- образование (неполное среднее, среднее общее, среднее специальное, высшее);

- специальность (менеджер, переводчик, отделочник, каменщик и пр.);

- повышение квалификации (курсы повышения, школа менеджеров, строительный полигон ТПК и пр.);

**Хобби:**

- спорт, искусство, домоводство, охота и пр.;

**Внешние условия:**

- близость проживания от места работы, наличие автомобиля и водительских прав, наличие маленьких детей, проживание вместе с родителями, возможность выезда в командировки и пр.;

**Организация труда:**

- длительность рабочего дня, сменный характер работы;

- оборудование рабочего места, наличие рабочего стола, компьютера, телефона, другой оргтехники, служебный транспорт;

- ...

**Оплата труда:**

- должностной оклад, квартальная премия, процент от прибыли, оплата командировочных расходов, оплата представительских расходов, компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и т.д.

**Социальные блага:**

- материальная помощь на приобретение путевок на время отдыха, компенсация расходов на питание, оплата фирменной одежды, кредит фирмы, оплата детских учреждений, подарки ко дню рождения и праздникам.

**Социальные гарантии:**

- ежегодный отпуск (количество дней);
- оплата больничных листов;
- страхование;
- дополнительная пенсия;
- ...

## Творческое задание 2 «Документирование приема персонала»

**Задание 1.** В своей команде подготовьте рекламное объявление о вакансии. В объявлении должно быть не более 30 слов.

Рекламное объявление должно содержать следующую обязательную информацию: название организации, вакантная должность, требования к должности, условия оплаты труда, координаты предприятия.

Объявление желательно сделать оригинальным, привлекающим внимание кандидатов.

Текст объявления: \_\_\_\_\_

**Задание 2.** Подготовьтесь к собеседованию.

**А.** Составьте план собеседования (не менее 15 вопросов). Большая половина вопросов должна относиться к категории открытых, то есть таких, которые предполагают развернутые ответы.

Примеры типовых вопросов, которые можно использовать при собеседовании, приведены ниже. Можно воспользоваться типовыми вопросами или придумать вопросы самостоятельно, исходя из требований к конкретной должности и особенностей организации, для которых подбирается сотрудник.

### БЛАНК

собеседования с кандидатом на должность

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№	Вопрос	Ответ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Таблица 2 - Типовые вопросы для собеседования при приеме на работу

Вопрос	Что можно узнать
1 Расскажите о вашей последней работе	Получить первое впечатление о кандидате. Определить даль-

	нейший ход собеседования
2 Что вам больше всего нравится (нравилось) в вашей работе	Уточнить сферу профессиональных интересов. Выяснить сильные стороны кандидата
3 Что вам меньше всего нравится (нравилось) в вашей работе	Выяснить слабые стороны кандидата
4 Как вы получили работу в прежней организации	Определить степень инициативности кандидата, его готовность к поиску неиспользованных резервов
5 Какими были ваши рабочие обязанности в последней организации? Все ли вас устраивало?	Уточнить сферу компетенции кандидата, его отношении к порученной работе
6 Каковы ваши основные успехи в работе	Определить ориентированность кандидата на достижения. Выяснить, в каких областях он добился наилучших результатов
7 Были ли у вас в работе какие-то ошибки, разочарования, что-то, что не получалось не очень удачно	Выяснить, готов ли кандидат принимать на себя ответственность за свои неудачи
8 Какой прогресс был достигнут вами за время работы в последней организации	Определить способность человека к росту и развитию
9 Что вы получили от работы в вашей последней организации	Выяснить, способен ли человек ценить новое, склонность к позитивному мышлению, способность находить положительное в любой ситуации
10 Опишите себя в общих словах	Выяснить представление человека о самом себе
11 Укажите, чем вы превосходите других людей	Определить, насколько кандидат уверен в своих способностях, знаниях, навыках, квалификации
12 Какие у вас недостатки? Какие качества вам следует развивать в первую очередь	Установить, насколько реалистично кандидат оценивает себя. В чем состоят его основные резервы
13 Какие качества вам нравились в вашем непосредственном руководстве	Выяснить, как кандидат относился к своему руководителю, готовность к сотрудничеству с руководителем, какие качества руководителя имеют для него значение
14 Что, по вашему мнению, внесло основной вклад в ваши профессиональные успехи к настоящему моменту	Уточнить биографические данные, получить дополнительные сведения относительно профессиональных качеств и потенциала работника
15 Каковы ваши долгосрочные цели и задачи	Определить готовность человека к обучению и развитию, склонность планировать свое будущее
16 С какими людьми вам приятно (неприятно) иметь дело на работе или поддерживать деловые отношения	Определить деловые ценности, установки в деловом общении
17 Если бы вы начали все с начала, как бы изменили свою жизнь и карьеру	Выяснить, что человека не устраивает в себе, какие цели являются для него наиболее привлекательными
18 Почему вы оставили (собираетесь оставить) ваше последнее место работы	Оценить весомость приводимых аргументов, выяснить отношение человека к работе, к коллегам по работе, к руководству
19 За последние пять лет, что из ваших ожиданий сбылось	Выяснить способность кандидата достигать намеченных целей. Выяснить, какие значимые события произошли в его жизни за последние годы
20 Как вы думаете, что бы сказал о вас ваш последний руководитель	Выяснить, нет ли конфликта с прежним руководством. Определить самооценку кандидата
21 Было ли в вашей работе что-то, что вы считали трудным для себя? Как вы с этим справлялись	Выяснить, что вызывает затруднения у кандидата и как он подходит к решению проблем
22 Что вы считаете своими основными достижениями за время учебы в вузе (колледже)	Выяснить, с чем у человека ассоциируются основные успехи
23 В какой должности вы видите себя через 5 лет	Определение карьерных планов кандидата, его уровня притязаний и самооценки

### Задание 3. Проведение собеседования.

Провести собеседование с сотрудниками структурного подразделения, в котором вы работаете.

Результаты наблюдения вносятся в протокол.

## ПРОТОКОЛ

наблюдения за поведением кандидата на вакантную должность (интервьюера)  
Собеседование № \_\_\_\_\_  
Кандидат (интервьюер) \_\_\_\_\_

Показатели	Характеристика
Как держится на собеседовании	уверен спокоен взволнован раздражен заинтересован безразличен другие особенности:
Невербальные реакции	поза: жесты: мимика: контакт глаз: интонация:
Содержание ответов (вопросов)	логичное изложение не логичное краткое пространное четкое запутанное вызывающее доверие вызывающее недоверие
Использование приемов активного слушания	

Процедура собеседования может проходить дважды. После ее завершения, команда анализирует бланк ответов кандидатов, протоколы наблюдений и дает заключение о степени пригодности кандидата для занятия вакантной должности.

Вывод: \_\_\_\_\_

**4. Ожидаемый (е) результат (ы)** Приказ о проведении собеседования, резюме, анкеты, протокол совещания, трудовой договор, приказ о приеме, личная карточка (Т-2)

### Творческое задание 3, 4 «Документирование организационной деятельности предпринимательских структур»

#### **Цель:**

- умение составлять организационные документы по личному составу
- навык конструирования, творчества;

#### **Теоретические сведения:**

К документам, регламентирующим управление персоналом, относятся организационные документы: структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, положение о персонале, должностные инструкции, графики отпусков и др.

На основании устава организации (в котором, помимо основных правил, регулирующих ее деятельность, быть определены права и обязанности учредителей и другие положения о персонале), разрабатывается ее (указываются структурные подразделения) и определяется штатная численность (должности, количество единиц).

В документе **«Штатное расписание»** закрепляются должностной, численный состав организации, указываются сведения о должностных окладах, надбавках и месячном

фонде заработной платы организации в целом, штатное расписание утверждается руководителем организации.

На основании Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок в организации определяется **«Правилами внутреннего распорядка»**. В настоящее время каждая конкретная организация с учетом специфики деятельности, формы собственности, на которой она основана, организационно-правовой формы, численности работников, наличия или отсутствия структурных подразделений вправе утверждать свои правила. В то же время существуют определенные нормы, которые организация не вправе изменить: гарантии работникам, продолжительность рабочего времени, меры дисциплинарного взыскания и другие. Таким образом, организация не может ухудшать условия работников по сравнению с законодательством РФ.

Правила внутреннего распорядка составляет администрация организации (в частности, этой работой может заниматься кадровая служба), визирует юрист; эти правила обсуждаются на общем собрании (конференции) работников и утверждаются руководителем организации.

В правилах внутреннего трудового распорядка указываются следующие разделы:

- общее положение;
- порядок приема, перевода и увольнения служащих;
- основные обязанности администрации;
- рабочее время и его использование;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
- внутриобъектный режим;
- организация работы.

Современные коммерческие структуры разрабатывают в качестве организационного документа **«Положение о персонале»**, в котором, помимо общих вопросов развития трудового коллектива, могут рассматриваться и важные вопросы: повышения квалификации персонала, участия персонала в прибылях, правила делового общения персонала и др.

Организации, состоящие из нескольких структурных подразделений, обязаны работать **«Положение о структурном подразделении»**, в котором определены задачи, функции, права и обязанности подразделения. Текст положения об отделе кадров должен содержать следующие основные разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- структура и функции;
- взаимоотношения с другими подразделениями организации;
- права и обязанности;
- ответственность.

Положение о структурном подразделении после согласования с юристом, с другими должностными лицами утверждается руководителем организации.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий правовое положение работника в организации.

В должностной инструкции определяются задачи, устанавливаются функции, права и обязанности работника согласно занимаемой должности.

**Форма документа «Структура и штатная численность организации»**

Наименование организации

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ  
ЧИСЛЕННОСТЬ**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
00.00.2020

00.00.2020

№ \_\_\_\_\_

Место издания

Аппарата управления

Наименование структурных подразделений	Штатная численность

Наименование должности

*подпись*

И.О. Фамилия

Визы согласования

**Форма документа «Правила внутреннего трудового распорядка»**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

**ПРАВИЛА**

Наименование должности

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
00.00.2020

00.00.2020

№ \_\_\_\_\_

Место издания

***внутреннего трудового распорядка***

**Структура текста**

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения служащих

Основные обязанности служащих

Основные обязанности администрации

Рабочее время и его использование

Поощрения за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим

Визы

СОГЛАСОВАНО

Наименование документа

00.00.2020

№ \_\_\_\_\_

**Форма документа «Штатное расписание»**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

с месячным фондом

заработной платы \_\_\_\_\_ рублей

Наименование должности

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

00.00.2020

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

00.00.2020

№ \_\_\_\_

Место издания

Аппарата организации на год

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечание
				персональные	прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности

*подпись*

И.О.Фамилия

Визы согласования

**Задание:** Составить два документа, отражающие работу с кадрами Вашей организации.

**Критерии оценки для каждого задания:**

Максимальное количество баллов – 4

4 балла выставляется, если студент правильно решил задание, сделал обоснованный и аргументированный выводы

3 балла выставляется, если студент правильно решил задание, но вывод сделан поверхностно.

2 балла выставляется, если студент правильно решил задание, но без аргументированных выводов

1 балл выставляется, если есть ошибки в решении задания без аргументированных выводов

0 баллов выставляется, если студент не выполнил задание

\

**7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Курс 5

№ п/п	Вопросы
1.	Понятие документа и его классификация.
2.	Системы документации, применяемые в кадровой службе.
3.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: правила внут-



	ренного трудового распорядка
4.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: штатное расписание
5.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: должностные инструкции.
6.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: трудовые договоры (контракты).
7.	Правила оформления документов: состав реквизитов, требования к их оформлению.
8.	Правила оформления документов: требования к бланкам документов и их оформлению.
9.	Порядок оформления документов при приеме на работу;
10.	Порядок оформления документов при переводе;
11.	Расторжение трудового договора (контракта);
12.	Порядок подготовки приказов по личному составу;
13.	Порядок оформления документов при командировании;
14.	Порядок оформления документов при объявлении поощрения.
15.	Порядок оформления документов при объявлении взыскания.
16.	Основные правила ведения трудовых книжек.
17.	Ведение личных дел.
18.	Организация документооборота.
19.	Систематизация документов
20.	Хранение кадровой документации.
21.	Документирование процессов подготовки к найму персонала
22.	Документирование процессов найма персонала
23.	Документирование процессов адаптации работников
24.	Документирование процессов обучения работников
25.	Документирование процессов прохождения испытательного срока
26.	Документирование процессов обучения работников
27.	Документирование процессов привлечения обучающего персонала
28.	Документирование процессов управления карьерой сотрудников
29.	Работа по защите персональных данных
30.	Номенклатура дел
31.	Правила заполнения личной карточки (Т-2)
32.	Документирование процессов при увольнении по инициативе работников
33.	Документирование процессов при увольнении по инициативе работодателя
34.	Документирование процессов увольнения по не зависящим от сторон причинам
35.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о кадровой службе
36.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале
37.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об аттестации
38.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о премировании
39.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об оплате труда
40.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о найме персонала
41.	Регламенты работы с документами, содержащими коммерческую тайну
42.	Характеристика автоматизированных систем документирования ДОУ
43.	Содержание государственной системы документационного обеспечения управления

44.	Правила документирования процессов адаптации работников
45.	Правила документирования процессов обучения работников
46.	Правила документирования процессов прохождения испытательного срока
47.	Правила документирования процессов обучения работников
48.	Правила документирования процессов привлечения обучающего персонала
49.	Правила документирования процессов управления карьерой сотрудников
50.	Работа по защите персональных данных
51.	Номенклатура дел
52.	Правила заполнения личной карточки (Т-2)
53.	Документирование процессов при увольнении по инициативе работников
54.	Документирование процессов при увольнении по инициативе работодателя
55.	Правила заполнения номенклатуры дел
56.	Основные принципы оформления номенклатуры дел
57.	Алгоритм оформления документов при приеме на работу;
58.	Алгоритм оформления документов при переводе работника внутри организации;
59.	Расторжение трудового договора (контракта) в соответствии с Трудовым Кодексом;
60.	Алгоритм подготовки приказов по личному составу

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

В случае устной сдачи экзамена, отметка выставляется в результате выслушивания ответа, задавания наводящих, уточняющих вопросов и в соответствии с критериями оценки

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
5	экзамен	«отлично» 85-100	выставляется, если студент демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логичное изложение ответа
		«хорошо» 70-84	выставляется студенту, если он освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале осознанно применяет знания для решения практических задач грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности
		«удовлетворительно» 55-69	выставляется, если студент освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изучен-

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			ном материале применяет знания для решения практических задач, излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют неточности
		«неудовлетворительно» 0-54	выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не выделяет главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно излагает материал

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Р. Е. Булат	Документационное обеспечение управления персоналом	учеб. пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=355024">https://znanium.com/catalog/document?id=355024</a>
2	И.В. Журавлева, М.В. Журавлева	Кадровику — все о при-казах, кадровых и не кадровых	практическое пособие	2020	«ZNANIUM.COM» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=344624">https://znanium.com/catalog/document?id=344624</a>
3	И. Н. Кузнецов	Делопроизводство	учебно-справочное пособие	2020	«ZNANIUM.COM» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=358533">https://znanium.com/catalog/document?id=358533</a>

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год из-дания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Степанова Е.Н.	Система электронного документооборота (об-лачное решение)	учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM» Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73341.html">http://www.iprbookshop.ru/73341.html</a>
5	Бухалков М. И.	Управление персона-лом : развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	«ZNANIUM.COM»

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Сайт Национального союза кадровиков - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>
- Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Э-705)	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб-камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.
2.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья

	проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-807).	преподавательские, Транспарант-перетяжка, системный блок.
3.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет