

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

Б1.В.ДВ.03.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый документооборот
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Управление персоналом

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	6	6
Лабораторные		
Практические	-	-
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	6,35	6,35
Самостоятельная работа	282	282
Контроль	6,35	6,35
Итого	324	324

Рабочую программу составил(и):

доцент, доцент, канд. пед. наук, 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 (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 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: Управление командой проекта, Бюджетирование затрат на персонал.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: выполнение выпускной квалификационной работы, преддипломная практика

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2.5 Пользуется поисковыми системами	Знать: положения трудового кодекса о процедурах приема, увольнения, перевода
		Уметь: составлять документы, отражающие процедуры приема, увольнения, перевода
		Владеть: навыком оформления сопровождающей документации при помощи поисковых систем, в т.ч.
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	ПК-3.10 Способен использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом на основе принципов кадрового аудита	Знать: основы разработки документации; процедуры регулирования трудовых отношений; функциональные взаимосвязи между подразделениями
		Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию; алгоритмизировать взаимосвязи между подразделениями; оформлять трудовые отношения
		Владеть: навыком внедрения документации в управленческий процесс; регулирования трудовых отношений; составления сопровождающей документации

4. Структура и содержание дисциплины Кадровый документооборот

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1. Общие правила документирования	Л 1	Системы документации и государственные стандарты. Организация работы с документами, содержащими ком-	7	2			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	СР1	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	7	58			
	СРС 1	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	7	2			Творческое задание 1

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	СР 2	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	7	38			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
Раздел 2. Организация документооборота	ПЗ 2	Состав и содержание кадровой документации	7	2			Творческое задание 2
	СР 3	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	7	38			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Л 2	Общие принципы организации документооборота на предприятии	7	2			
	СР 4	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	7	38			
	Л 3	Порядок оформления документов при подборе, оценке, развитии и увольнении персонала	7	2			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	СР 5	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	7	100			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Творческое задание 3
	ПА	Промежуточная аттестация	7	35,65			Экзамен
		Контроль	7	6,35			
Итого:				324			

Схема расчета итогового балла

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

5. Образовательные технологии

При реализации учебных процессов по освоению дисциплины с целью формирования компетенций у студентов используются дистанционные образовательные технологии

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания 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

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
7	ПК-2.5 Пользуется поисковыми системами	Творческое задание 1 Вопросы к экзамену №№ 1 - 60
7	ПК-3.10 Способен использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом на основе принципов кадрового аудита	Творческое задание 2 Вопросы к экзамену №№ 1 - 60

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

7.2.1. Тестовые задания

1 Какой реквизит определяет подлинность документа?

1. Подпись
2. Оттиск печати
3. Регистрационный номер документа
4. Дата

2 Какие документы относятся к нормативным?

1. Информирование о предстоящем факте
2. Исходящие документы
3. Документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
4. Входящие документы

3 Какие реквизиты устанавливаются в правом верхнем углу документа?

1. Гриф утверждения
2. Адресат
3. Резолюция
4. Все перечисленное

4 Назовите правильное расположение реквизита «дата» на документе

1. Перед подписью автора
2. В правом верхнем углу
3. На бланке – в левом верхнем углу под наименованием автора документа
4. Произвольно на свободном месте

5 Что такое «виза» на документе?

1. Согласование заинтересованных в исполнении письма лиц
2. Подпись автора
3. Распоряжение руководителя
4. Отметка об исполнении документа

6 Объясните назначение реквизита «резолуция»

1. Указание о выполнении непосредственному исполнителю или создание другого документа
2. Согласование с текстом заинтересованных в документе лиц
3. Подпись автора
4. Директива (распоряжение) руководства

7 В каких случаях надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату документа»?

1. При составлении любого письма
2. Только в случае составления дубликата письма
3. При ответе на письмо
4. При составлении первоначального письма (инициативного)

8 Дайте определение документа

1. Бланк с реквизитами
2. Текст с печатью
3. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
4. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу

9 Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам. директора В. Иванову. Обеспечить выполнение условий поставок (личная подпись директора, подпись, дата)»

1. Гриф утверждения
2. Виза согласования
3. Резолюция
4. Распоряжение

10 Автор письма – лицо юридическое, которому понадобилось составить письмо личного характера. Воспользуется ли автор бланком для письма?

1. Да, в случае доказательства полномочий автора
2. Нет, официальные бланки предназначены только для служебных писем
3. Зависит от адресата
4. Да, так как юридическое лицо ведет свою документацию только на бланках

Процедура оценивания

Оценка формируется автоматически, на основе итогового рейтингового балла (по накопительному рейтингу)

Критерии оценки:

- 0 баллов – правильно выполнено меньше 2/3 тестовых заданий.
- 2 балла – правильно выполнено больше 2/3 тестовых заданий.

7.2.2. Практические задания

Задания 1, 2

Творческое задание «Документирование набора персонала»

Цель: приобретение навыков осуществления обоснованного подбора кадров на руководящие должности в структурных подразделениях организации на основе анализа потенциальных возможностей претендентов с учетом их профессионально-квалификационной и половозрастной характеристик, а также деловых и личностных особенностей работников.

Время: 90 мин. в аудитории (проведение), 2 часа самостоятельной подготовки.

Порядок проведения деловой игры:

- Вступительное слово преподавателя, в котором он объявляет цель и порядок проведения игры.
- Формирование рабочих групп. Преподаватель назначает старших, в обязанности которых входит: ознакомление членов групп с содержанием материала деловой игры, обобщение мнений относительно выбора кандидата на должность руководителя, выступление перед своими группами с обоснованием окончательно принятого решения.
- Проведение собеседования.
- Выступления студентов, не согласных с решениями, принятыми большинством членов рабочих групп. При каждом таком выступлении собственное мнение должно аргументироваться.
- Выступления рабочих групп с ответами на вопросы, которые поставлены в конце материала деловой игры. Выступающие назначаются старшими рабочих групп.
- Заключительное слово преподавателя, который подводит итоги работы, оценивает принятые рабочими группами решения, ответы на вопросы и соответствие полученных результатов цели деловой игры.

Задание 1 Составьте на отдельном листе собственное резюме.

Задание 2 Объединитесь в группы по 3 - 4 человека.

Каждая команда определяет для себя тип организации, для которой будет подбираться персонал, ее организационно-правовую форму. Это может быть любая компания, магазин, производство. Команды дают название своему предприятию.

Определяется вакансия на предприятии, на которую будет вестись подбор работника. Желательно выбирать те должности, на которые вы можете претендовать уже сейчас 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 2.

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 2

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;

- ...

Задание 4 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 5 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 3 - Типовые вопросы для собеседования при приеме на работу

Вопрос	Что можно узнать
1 Расскажите о вашей последней работе	Получить первое впечатление о кандидате. Определить дальнейший 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 ва-	Выяснить, способен ли человек ценить новое, склон-

шей последней организации	ность 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

Б. Команды обмениваются друг с другом индивидуальными резюме, подготовленными в начале деловой игры. Проводится анализ полученных резюме и принимается решение о том, кто из кандидатов на вакантную должность будет приглашен на собеседование.

По жребию определяется порядок проведения собеседования командами. Каждая команда выдвигает участника, непосредственно ведущего собеседование и его помощника.

Задание 6 Проведение собеседования.

Члены команды, выступающей в роли организации – работодателя, проводят наблюдение за кандидатом на должность. Результаты наблюдения вносятся в протокол.

Члены команды, которая представляет кандидата на вакантную должность, ведут наблюдение за интервьюером.

Команды, которые на данный момент непосредственно не участвуют в собеседовании, получают задание наблюдать либо за интервьюером, либо за кандидатом.

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)

Процедура оценивания

Работа студента оценивается в соответствии с критериями оценки.

Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

Задания 1, 2

Творческое задание 3 «Составление и оформление организационных документов

по личному составу»

Цель:

- понимать суть документов по личному составу, знать их структуру;
- умение составлять организационные документы по личному составу
- навык конструирования, творчества;

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

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 разработать **«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

00.00.2020

№ ____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ Расшифровка подписи

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

00.00.2020

№ ____

Наименование должности

_____ Расшифровка подписи

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

Процедура оценивания

Работа студента оценивается в соответствии с критериями оценки.

Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 7

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

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
7	экзамен	«отлично»	85 – 100 баллов
		«хорошо»	70- 84 балла
		«удовлетворительно»	55 - 69 баллов
		«неудовлетворительно»	Менее 55 баллов

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	Орлов, С. Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией	практическое пособие	2022	https://znanium.com/catalog/product/1817950
2	И.В. Журавлева, М.В. Журавлева	Кадровику — все о приказах, кадровых и не кадровых	практическое пособие	2020	https://znanium.com/catalog/document?id=344624
3	Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS	учебное пособие	2026	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178343

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Р. Е. Булат	Документационное обеспечение управления персоналом	учеб. пособие	2019	https://znanium.com/catalog/document?id=355024

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора
		(дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, 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.	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. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	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. (УЛК-810)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
3.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учеб-	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).

№ 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
	ная 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. (УЛК-411)	
4.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.