УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
_____
Протокол заседания
кафедры № 7
от « 26 » февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Кадровое делопроизводство и документооборот
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Год набора	2026

Составители:

канд. психол. наук, доцент Багрова Е.А.,
ст. препод. Метлаш Н.К.,

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 5
4. Структура и содержание дисциплины 6
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций 6
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам) 9
4.3 Планы практических и семинарских занятий 11
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 31
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 33
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины 35
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине 36

Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 38

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине 39

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины – формирование навыков работы с современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение основ кадрового делопроизводства и документооборота;
- изучение нормативно-правовых актов, которые должен знать работник кадровой службы;
- изучение основных документов, с которыми работает кадровая служба.

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: кадровое делопроизводство и документооборот.

Уметь: вести кадровое делопроизводство и документооборот.

Владеть: навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом.

.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и документооборот» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы), полученные в результате изучения дисциплины «Управление персоналом организации».

Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины:

↓ Управление персоналом организации

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Обеспечиваемые учебные дисциплины:

↓ Основы закупочной деятельности
Производственная практика (Преддипломная практика)

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом»:

ОПК-4. способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ПК-1. способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по дисциплине
Компетенция ОПК-4	
ОПК-4.2 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	**ОПК-4.2 З.2** Знает кадровое делопроизводство и документооборот
	ОПК-4.2 У.2 Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот
	ОПК-4.2 В.2 Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
ПК-1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	**ПК-1.3 З.8** Знает особенности ведения документации по учету и движению персонала
	ПК-1.3 У.8 Умеет разрабатывать типовые формы документов по учету и движению персонала и сопровождать процедуры оформления трудовых
	ПК-1.3 В.10 Владеет навыком администрирования процессов и документооборота по учету и движению персонала; представления документов по персоналу в государственные органы

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей - ЗУВов) можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Модульно-тематический план для очно-заочной формы обучения:

Наименование модуля	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа	Всего часов	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции	Практика			
Модуль 1:					
Тема 1. Государственная кадровая политика	1	2	8	11	ОПК-4.2 З2 ПК-1.3 З8
Тема 2. Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	1	2	8	11	
Модуль 2:					
Тема 3. Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	1	2	8	11	ОПК-4.2 З2У2В2 ПК-1.3 З8У8
Тема 4. Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	1	2	8	11	
Модуль 3:					
Тема 5. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	1	4	8	13	ОПК-4.2 З2У2В2 ПК-1.3 З8В10
Тема 6. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	1	2	8	11	
Тема 7. Аттестация персонала*	1	2	8	11	
Тема 8. Тренинг персонала*	2	2	8	12	
Тема 9. Дистанционный персонал	1	2	8	11	
Подготовка к зачету			**6**	**6**	
Итого:	**10**	**20**	**78**	**108**	

*Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения

Модульно-тематический план для очной формы обучения:

Наименование модуля	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа	Всего часов	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции	Практика			
Модуль 1:					

Тема 1. Государственная кадровая политика	1	1	10	12	ОПК-4.2 З2 ПК-1.3 З8
Тема 2. Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	1	1	10	12	
Модуль 2:					
Тема 3. Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	1	1	12	14	ОПК-4.2 З2У2В2 ПК-1.3 З8У8
Тема 4. Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	1	1	8	10	
Модуль 3:					
Тема 5. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	1	2	12	15	ОПК-4.2 З2У2В2 ПК-1.3 З8У8В10
Тема 6. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	-	1	8	9	
Тема 7. Аттестация персонала*	-	1	8	9	
Тема 8. Тренинг персонала*	-	1	8	9	
Тема 9. Дистанционный персонал	1	1	10	12	
Подготовка к зачету			**6**	**6**	
Итого:	**6**	**10**	**92**	**108**	

Пояснительная записка с этапами формирования компетенций

Данный курс состоит из трех логически завершенных и взаимосвязанных между собой модуля:

Модуль 1. Для усвоения и сдачи 1 модуля студентам необходимо:

ОПК-4.2

Знать:

З2 Знает кадровое делопроизводство и документооборот.

ПК-1.3

Знать:

З8 Знает особенности ведения документации по учету и движению персонала

Модуль 2. Для усвоения и сдачи 2 модуля студентам необходимо:

ОПК-4.2

Знать:

З2 Знает кадровое делопроизводство и документооборот.

Уметь:

У.2 Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот.

Владеть:

В.2 Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом.

ПК-1.3

Знать:

З8 Знает особенности ведения документации по учету и движению персонала

Уметь:

У8 Умеет разрабатывать типовые формы документов по учету и движению персонала и сопровождать процедуры оформления трудовых

3 модуль. Для усвоения и сдачи 3 модуля студентам необходимо:

ОПК-4.2

Знать:

З2 Знает кадровое делопроизводство и документооборот.

Уметь:

У.2 Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот.

Владеть:

В.2 Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом.

ПК-1.3

Знать:

З8 Знает особенности ведения документации по учету и движению персонала

Владеть:

В10 Владеет навыком администрирования процессов и документооборота по учету и движению персонала; представления документов по персоналу в государственные органы

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Государственная кадровая политика.

Государственная кадровая политика в условиях модернизации российского общества. Реформирование управленческой деятельности, государственной службы и кадровой сферы Российской Федерации. Эффективность государственной кадровой политики. Стратегия развития кадрового потенциала Российской Федерации.

Тема 2. Общая характеристика, статус и функции кадровой службы.

История развития кадровых служб. Кадровые службы как субъекты реализации кадровой политики и стратегий развития персонала организаций. Характеристика и функции государственных служб занятости и трудоустройства населения. Характеристика и функции центров оценки персонала. Характеристика и функции кадровых консалтинговых фирм. Кадровый аудит. Кадровый контроллинг в сфере управления персоналом. Рекрутерские агентства и профессиональный рекрутмент.

Тема 3. Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии.

Содержание кадровой работы. Кадровая служба (отдел кадров) предприятия.

Тема 4. Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение.

Кадры организации. Прием на работу. Порядок оформления документов при приеме на работу. Движение персонала (порядок перевода, продвижения по службе). Квалификационные и тарифно-квалификационные характеристики. Порядок учета кадров. Порядок осуществления воинского учета в организации. Порядок оформления документов при переводе. Расторжение трудового договора (контракта). Прекращение трудового договора.

Тема 5. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению.

Документ и системы документации. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила оформления документов (состав реквизитов, требования к их оформлению). Порядок заполнения типовых форм. Порядок подготовки приказов по личному составу. Ведение трудовой книжки. Ведение личных дел. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Оформление и выдача справок работникам. Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства.

Тема 6. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Служебная тайна. Коммерческая тайна. Материальная ответственность. Уголовная и административная ответственность работника кадровой службы.

Тема 7. Аттестация персонала.

Цели и задачи оценки и аттестации работников. Правовые основы аттестации. Порядок проведения и подготовки аттестации.

Тема 8. Тренинг персонала.

Составляющие тренинга. Организация и документирование тренинга на предприятии. План тренинга. Современные формы тренинга.

Тема 9. Дистанционный персонал.

Надомная работа. Дистанционная занятость. Внештатная дистанционная работа. Мобильная дистанционная работа.

4.3. Планы семинарских занятий

Тема 1. Государственная кадровая политика

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите основные проблемы государственной кадровой политики.
2. Какие государственные органы, учреждения занимаются государственной кадровой политикой?
3. Назовите индикаторы реализации кадрового потенциала.
4. Что такое кадрология?
5. Назовите направления кадровой реформы РФ.
6. Назовите принципы эффективной кадровой политики.
7. Назовите стратегии развития кадрового потенциала РФ.

Дискуссия и выступления на темы:

1. Государственная кадровая политика в условиях модернизации российского общества.
2. Кадрология.
3. Кадровая реформа РФ.

Тема 2. Общая характеристика, статус и функции кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите цель и задачи кадрового органа предприятия.

2. Какими нормативно-правовыми актами и локальными актами предприятия регламентируется работа кадровой службы?

3. Что такое штатное расписание?

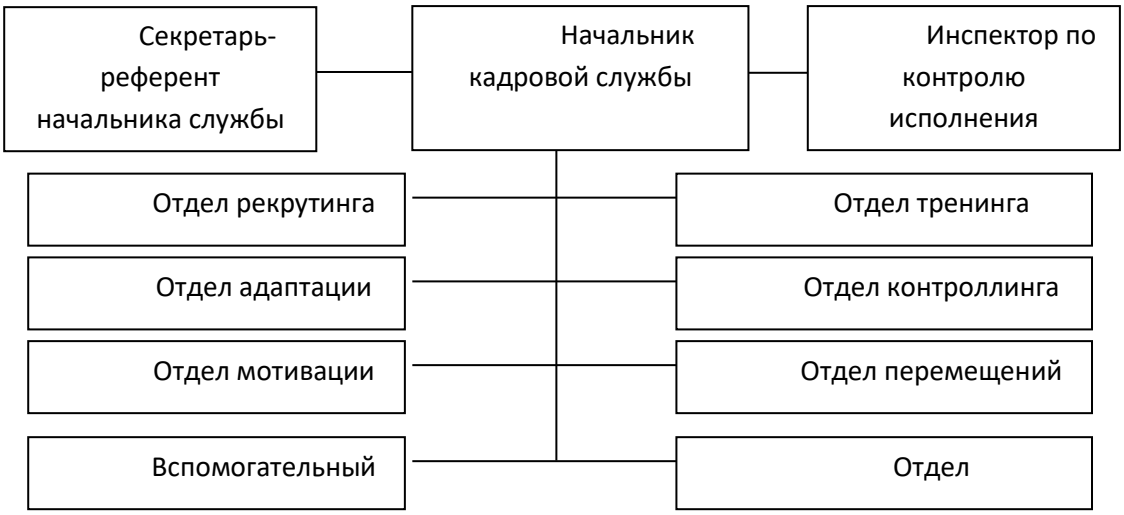
4. Что содержит в себе положение о кадровом органе?

5. Как быть, если на предприятии нет кадрового органа, хотя необходимость в нем существует?

Задания:

1. Задание 1

Рассмотрите примерную структуру кадровой службы современного крупного предприятия. На ее основе составьте структуру для своего предприятия, опираясь на «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».



2. Задание 2

Составьте положение об отделе (согласно ГОСТ Р 6.30-2003).

3. Задание 3

Придумайте свою небольшую частную фирму. Подумайте, каким видом деятельности она будет заниматься, опишите. Составьте штатное расписание на основании унифицированной формы № Т-3.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
орма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от «___» _____ 20_____г. № _____

на период _____ с «____» _____ 20 ____г.

Штат в количестве _____единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	од								
1		3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____

личная подпись расшифровка подписи

Тема 3. Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии

Вопросы для обсуждения:

1. Служебные записки. Приказы кадровой службы.
2. Должностные инструкции.
3. Содержание кадровой работы.
4. Планирование кадровой работы.

Задания:

1. Задание 1

Составьте приказ о формировании на вашем предприятии кадрового органа.

2. Задание 2

Заполните приказ (распоряжение) о приеме на работу нового сотрудника на ваше предприятие (Унифицированная форма № Т-1).

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от «____» _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «_____» _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

.

3. Задание 3

Заполните заявление и приказ об увольнении одного из работников вашего предприятия (Унифицированная форма N Т-8).

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04
№ 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «_____» _____ 20 ____ г. № _____,
уволить «_____» _____ 20 ____ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

_____

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «_____» _____ 20 __ г. .
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
Профсоюзного органа в письменной форме
(от «____» _____ 20 ____ г. № _____) расссмотрено

Тема 4. Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие работники относятся к рабочим согласно «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»?
2. Какие работники относятся к руководителям согласно «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»?
3. Какие работники относятся к специалистам согласно «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»?
4. Какие работники предприятия включаются в списочную численность работников?
5. Какие работники не включаются в списочную численность предприятия?
6. Что включает в себя средняя численность работников организации?
7. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
8. Какие документы необходимо предъявлять при заключении трудового договора?
9. Какие документы необходимо предъявлять при приеме на работу по совместительству?
10. Для каких категорий лиц не устанавливается испытательный срок при приеме на работу?
11. Что такое мобильность персонала?
12. Для чего необходим «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»?
13. Какая статья трудового кодекса регламентирует расторжение договора по инициативе работодателя?

14. Какие статистические формы заполняет кадровая служба предприятия?

Задания:

1. Задание 1

Численность промышленно-производственного персонала на начало сентября месяца – 2563 человек, в том числе основных рабочих - 1800 человек. Десятого сентября уволилось 15 человек, в том числе 5 рабочих. Двенадцатого числа – уволилось 20 человек служащих. Пятнадцатого числа приняли двух служащих и десять основных рабочих. Двадцатого сентября уволилось 30 человек (в том числе 18 служащих и 12 рабочих), и в этот же день приняли 5 человек служащих.

Определите:

1) Среднесписочную численность промышленно-производственного персонала всего и среднесписочную численность основных рабочих за сентябрь месяц.

2) Определите коэффициент выбытия ППП и рабочих за сентябрь месяц.

3) Определите среднюю выработку продукции на одного работающего и одного рабочего за сентябрь месяц, если объем производства продукции в оптовых ценах за сентябрь месяц составил 20 млн. 744 тыс. рублей.

2. Задание 2

Заполните таблицу (рассчитайте необходимые коэффициенты) исходя из имеющихся данных.

Данные о движении персонала

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность ППП на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе: а) по собственному желанию	10	20
б) уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8
Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

Коэффициент оборота по приему работников		
Коэффициент оборота по выбытию работников		
Коэффициент текучести кадров		
Коэффициент постоянства кадров		

3. Задание 3

Рассчитайте месячную потребную численность основных производственных рабочих завода для выполнения производственной программы (в нормо-часах) исходя из представленных ниже данных

Доля потерь по отпускам в фонде рабочего времени

№ цеха	1	2	3	4	5	6	7	8
Доля потерь по отпускам	0,106	0,098	0,093	0,079	0,076	0,065	0,051	0,063

Выработка в н/ч за 6 последних месяцев

№ цеха	1	2	3	4	5	6	7	8
Выработано в н/ч за 6 последних месяцев	111003	121215	131004	141310	139988	181118	91315	121180

Отработка в человеко-часах за 6 последних месяцев

№ цеха	1	2	3	4	5	6	7	8
Отработано в чел./час за 6 последних месяца	2504138	518000	980000	1200560	1520001	1831561	1896038	1187924

Производственная программа в н/ч

№ цеха	1	2	3	4	5	6	7	8
Производственная программа	18000	70000	35000	59400	36800	38000	18000	28000

Тема 5. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое коллективный договор?
2. Какие вопросы включаются в коллективный договор?
3. Что представляет собой положение о персонале организации?

4. Перечислите основные кадровые документы.

5. Что представляет собой личное дело работника?

6. Каково содержание личной карточки работника?

7. В течение скольких дней работодатель обязан оформить на работника трудовую книжку?

8. Какой статьей трудового кодекса РФ установлен порядок предоставления работнику справок с места работы?

9. Сколько лет должны храниться приказы о приеме на работу?

10. Расскажите общий порядок уничтожения документов кадрового делопроизводства.

11. Какой государственный орган осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства?

Задания:

1. Задание 1

Заполните примерный трудовой договор по представленному ниже образцу и личную карточку на нового сотрудника.

Исходные данные для заполнения трудового договора и личной карточки.
Иванова Анна Вячеславовна ИНН – 166019476290 Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования - 104-623-188-28 Паспорт № 9204 53059, Выдан УВД Ново-Савиновского района гор. Казани 06.08.2004 г. Адрес места жительства – г. Казань, ул. Ямашева, д.41 кв. 88, тел. 515-48-38 Характер работы – постоянная Вид работы – основная Трудовой договор № 10 от 11.11.08 г., профессия – экономист по планированию. Приказ № 59 от 11.11.08 г. о приеме на работу на должность – экономист, оклад – 10 000 руб. Дата рождения 01.03.84 г. Место рождения – г. Казань Гражданство – РФ Знание иностранного языка – английский, читает и может объясняться Образование – высшее, КГФЭИ, диплом ВСА 0479993, год 2008, квалификация – экономист (экономика и управление на предприятии). Стаж работы – отсутствует

Состояние в браке – Состоит в зарегистрированном браке

Ближайшие родственники (дата рождения): - муж – Иванов Петр Семенович (1972), мать – Семенова Людмила Львовна (1946), отец – Семенов Вячеслав Леонидович (1941), сестра – Семенова Майя Вячеславовна (1986).

Трудовой договор № _____

г. _____ "___"_____ ___ г.

_____ *(наименование работодателя)*, именуем__ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____ *(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)*, действующ__ на основании _____ *(Устава, доверенности)*, с одной стороны и _____ *(Ф.И.О., паспортные данные)*, именуем__ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности _____, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.3. Местом работы Работника является _____ Работодателя, расположенн__ по адресу: _____.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте:

- _____ *(указать класс, подкласс условий труда)*.

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства РФ в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "__"_____ ____ г.

2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ (_____) месяцев с момента начала работы.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной

оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников "_____", с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - _____.

4.2. Время начала работы: _____. Время окончания работы: _____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ___ ч до ___ ч, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в Должностной инструкции, являющейся Приложением N ___ к настоящему Договору.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка "_____" и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.2.2. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

7. Социальное страхование Работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность Сторон

8.1. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Прекращение Трудового договора

9.1. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:	Работник:
_____,	_____,
адрес: _____,	паспорт: серия _____ N _____,
ИНН _____,	выдан _____
КПП _____.	"___"_____ ___ г.,
Р/с _____ в	код подразделения _____,
_____,	зарегистрирован(а) по адресу:
БИК_____	_____.
_____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*	_____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*
М.П.	

2. Задание 2

Заполните трудовую книжку исходя из имеющихся сведений о работнике.

Сведения о работнике

Ф.И.О. – Петров Иван Кузьмич

Дата рождения – 25.05.82 г.

Образование – КГУ, юрфак, юрист, ВСА – 79526341

Сведения о работе:

1. Принят на должность юрисконсульта ОАО «КВЗ» 09.06.2016г.
2. Переведен на должность заместителя начальника юридического отдела 03.07.18 г.
3. Уволена в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), ст. _____ 06.05.19г.
4. Принят на должность консультанта в отдел кадров ООО «Планета-Фитнес» 21.05.19 г.
5. Уволен в связи с совершением виновных действий, повлекших утрату доверия со стороны руководителя организации, п.7 ст. ____ 21.07.19г.
6. Принят на должность юриста ООО «Караван» 05.08.19.
7. Уволен с должности юриста юридического отдела в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (отсутствия на рабочем без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), подп. «а» п.6 ст. _____ ТК РФ. 10.11.20 г.

Форма трудовой книжки
(Обложка)
Герб
Российской Федерации
Трудовая книжка

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Образование _____
Профессия, специальность _____
Дата заполнения _____
(число, месяц, год)
Подпись владельца книжки _____

МП

Подпись лица, ответственного
за ведение трудовых книжек
_____
(разборчиво)

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу,	Наименование, дата и номер
	число	месяц	год		

				квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	документа, на сновании которого внесена запись
1	2			3	4

Серия и номер <*> (10 разворотов)

<*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

3. Задание 3

Рассчитайте сколько дней отпуска в году положено работнику с ненормируемым рабочим днем, если в прошлом году он был в отпуске в июне месяце, а в этом году согласно графику отпусков пойдет с 1 июля. Работник имеет право на дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих дней в году. Заполните лицевую сторону записки-расчета о предоставлении отпуска (имя, должность, табельный номер проставьте самостоятельно).

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Код
0301051

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____
(наименование структурного подразделения)

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

за период работы с «___» _____ 20 года по «___» _____ 20 года

на [ ] календарных / рабочих дней

с «___» _____ 20 года по «___» _____ 20 года

и (или) дополнительный (другой) отпуск на [ ] календарных / рабочих дней

Дополнительный или другой отпуск		Количество дней (календарных, рабочих)	Дата		Основание предоставления дополнительного отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	

Работник кадровой службы _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет оплаты отпуск

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
	Итого	

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
дней расчетного периода (календарных, рабочих)	Часов расчетного периода	
4	5	6

Начислено								
за _____месяц текущий				за _____месяц будущий				всего, руб.
Количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		Другие начисления	Количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Удержано, руб.							Причитается к выплате сумма, руб.
налог на доходы						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23

К выплате сумма _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от «_____» _____ 20 ___ года

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Тема 6. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Вопросы для обсуждения:

1. Какая статья трудового кодекса РФ предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работодателя?
2. Какая информация относится к коммерческой тайне?
3. Какую ответственность несет работник в случае разглашения коммерческой тайны предприятия?
4. Какую ответственность несет работник кадровой службы в случае распространения сведений о частной жизни лица?
5. Какую ответственность несет работник предприятия, не являющийся работником кадровой службы, в случае распространения сведений о частной жизни лица?
6. Каким образом осуществляется обработка персональных данных работника?
7. Какие статьи трудового кодекса РФ предусматривают защиту персональных данных работника?

Дискуссия и выступления на темы:

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Ответственность работника в случае разглашения им охраняемой законом тайны.

Тема 7. Аттестация персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое аттестация?
2. Какова основная цель аттестации?
3. Назовите задачи аттестации.
4. Что относится к правовым основам аттестации?
5. Какие категории работников не подлежат аттестации на общих основаниях?
6. Какие документы оформляют при аттестации работников?

7. В течение какого периода времени необходимо исполнить аттестационные решения?

8. Какие мероприятия включает в себя аттестация?

9. Какая статья трудового кодекса регламентирует проведение аттестации работников?

10. Кто входит в аттестационную комиссию?

Тема 8. Тренинг персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое тренинг персонала?

2. Назовите компоненты тренинга.

3. Перечислите гарантии и компенсации предоставляемые работникам при получении образования соответствующего уровня впервые.

4. Что такое бизнес-консультирование?

5. Какие статьи трудового кодекса регламентируют гарантии работникам совмещающих работу с обучением?

6. Какие современные формы тренинга Вам известны? На каких предприятиях они применялись?

7. Для чего он необходим тренинг персонала?

Дискуссия и выступления на тему:

Составляющие тренинга. Организация и документирование тренинга. Современные формы тренинга.

Тема 9. Дистанционный персонал.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое дистанционная занятость?

2. Что подразумевает под собой надомная работа? Каким образом происходит оформление трудовых отношений при надомной работе?

3. Назовите особенности дистанционной занятости? Работники каких профессий чаще всего используют дистанционную занятость?

4. Что такое «внештатная» дистанционная работа? В каких случаях она применяется?

5. Что такое мобильная дистанционная работа? Кто ее использует?

Дискуссия и выступления на темы:

Дистанционная занятость. Виды дистанционной занятости.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;

- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);

- решить заданные домашние задания;

- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов, которые оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий.

На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент должен проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Темы для самостоятельного изучения

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать все темы дисциплины, для углубления теоретических знаний и практических навыков.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков.

Задания для самостоятельной работы

Задания:

1. Составьте характеристику на одного из работников вашего предприятия.
2. Изучите и заполните аттестационный лист.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144217.html

Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — 14-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144217.html

Дополнительная литература.

1. Мактамкулова Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Мактамкулова Г.А., Городова Д.Д.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133441.html

2. Сейсекенова, М. Б. Управление персоналом : учебник / М. Б. Сейсекенова. — Алматы, Москва : EDP Hub (Идипи Хаб), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 532 с. — ISBN 978-5-4497-3660-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143924.html

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR SMART
2. https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
3. https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами
4. www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»
5. https://www.kdelo.ru/ Кадровое дело Практический журнал по кадровой работе
6. https://www.rostrud.ru/ Федеральная служба по труду и занятости РФ
7. http://www.pfrf.ru/ Пенсионный фонд РФ
8. http://www.gks.ru/wps/portal Федеральная служба государственной статистики
9. http://nasoup.ru/ Национальный союз Управление персоналом
10. https://www.businessstudio.ru/ Современные технологии управления
11. https://ecopsy.ru/ ЭКОПСИ Консалтинг
12. www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»
13. http://www.betec.ru/ Бизнес-инжиниринговые технологии

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучение данной дисциплины используется учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6\,,$$

где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблица

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-4
«Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет»
в части дисциплины «Кадровое делопроизводство и документооборот»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО) (от 60 до 70 баллов)	- Знает основные понятия кадрового делопроизводства и документооборота - Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот на уровне «по шаблону» - Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом на уровне «по шаблону» - Знает особенности ведения документации по учету и движению персонала	Выступление на семинарах Индивидуальные домашние задания Зачет
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	- Знает кадровое делопроизводство и документооборот - Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот на базовом уровне - Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом на базовом уровне	Решение ситуационных заданий (кейсов) с анализом Индивидуальные домашние задания Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Знает кадровое делопроизводство и документооборот - Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот на продвинутом уровне - Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом на продвинутом уровне	Решение ситуационных заданий (кейсов) с анализом, обоснованными выводами и предложением рекомендаций Индивидуальные домашние задания Зачет

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-1 «Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет» в части дисциплины «Кадровое делопроизводство и документооборот»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО) (от 60 до 70 баллов)	- Знает основные понятия кадрового делопроизводства и документооборота - Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот на уровне «по шаблону» - Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом на уровне «по шаблону» - Знает особенности ведения документации по учету и движению персонала	Выступление на семинарах Индивидуальные домашние задания Зачет
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- Знает кадровое делопроизводство и документооборот - Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот на базовом уровне - Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом на базовом уровне	Решение ситуационных заданий (кейсов) с анализом Индивидуальные домашние задания Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- Знает кадровое делопроизводство и документооборот - Умеет вести кадровое делопроизводство и документооборот на продвинутом уровне - Владеет навыком документационного сопровождения и учета оперативного управления	Решение ситуационных заданий (кейсов) с анализом, обоснованными выводами и предложением рекомендаций Индивидуальные домашние задания Зачет

		персоналом на продвинутом уровне	

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся
по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины; с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций. А также ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и документооборот».

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных причинно-следственных связей, понимания их логики и грамотной формулировки ответа, а также – ориентацию на выработку стратегических решений с позиции маркетингового синтеза для достижения намеченных результатов в бизнесе.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую информационную базу. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы в различных формах, активизирующих работу студента.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа или разбивается на команды или студенты работают индивидуально. Каждая команда или студент обеспечивается необходимой информацией. Занятие проводится в основном в виде решения ситуационных заданий (кейсов), позволяющих освоить методику и приобрести необходимые навыки по разработке бизнес-плана. Только после приобретения навыков по решению ситуационных заданий, можно говорить о формировании желаемых компетенций у студентов.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

«Кадровое делопроизводство и документооборот»

направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

профиль подготовки: Управление персоналом в условиях цифровой трансформации

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля
      2.1.1 Выступление на семинаре
      2.1.2 Индивидуальные домашние задания
      2.1.3 Решение ситуационных заданий (кейсов)

   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / Формируемые компетенции и их индикаторы	ОПК 4	ПК-1
	ОПК-4.2	ПК-1.3
Формы текущего контроля		
выступление на семинаре	З2	З8
индивидуальные домашние задания	З2, У2, В2	З8, У8
решение ситуационных заданий (кейсов)	З2, У2, В2	З8, У8, В10
Формы промежуточного контроля		
зачет	З2, У2, В2	З8, У8, В10

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, выполненных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам темы.

Примерные вопросы к семинарским занятиям

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути кадрового делопроизводства и документооборота.

Вопросы на проверку знаний:

1. Особенности кадрового учета различных категорий работников.
2. Порядок формирования, подготовки и сдачи документов кадровых служб в ведомственный и государственный архив.
3. Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства.
4. Совершенствование делопроизводственного процесса в организации.

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Баллы
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами.	90-100
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может.	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, ответы не всегда последовательны.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику.	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы.	Менее 60

2.1.2. Индивидуальные домашние задания

Индивидуальные домашние задания являются одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Выполнение индивидуальных домашних заданий предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной работы студента. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Примерные темы индивидуальных домашних заданий

Задания, как и вопросы к семинарским занятиям, включают оценку закрепления пройденного материала, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути кадрового делопроизводства и документооборота.

Задания на проверку знаний:

1. Разработать должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.

2. Описать технологию процесса приема на работу сотрудника.

3. Описать алгоритм увольнения сотрудника.

Критерии оценивания индивидуального домашнего задания

Критерии оценивания	Баллы
В задании тема раскрыта полностью, используются интересные источники, сформулированы выводы. Студент дает развернутые ответы на поставленные вопросы с практическими примерами.	90-100
Основные требования к заданию выполнены, но при этом допущены недочёты (имеются неточности в изложении материала; поверхностные выводы). Студент дает ответы на поставленные вопросы.	80-89
В работе имеются недостатки: тема освещена лишь частично, выводы отсутствуют или они поверхностные. Студент частично дает ответ на поставленные вопросы.	70-79
Задание представлено, но тема его не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	60-69

2.1.3. Решение ситуационных заданий (кейсов)

Решения ситуационных заданий (кейсов) необходимы для получения практических умений и навыков, нужных для наработки необходимых компетенций. Ситуация дается на самом семинаре или заранее. Она может предоставляться как группе студентов (3-5 человек), так и индивидуально каждому студенту. После изучения ситуации студентами происходит ее обсуждение (анализ, предложение рекомендаций) с преподавателем.

Пример ситуационного задания (кейса)

Ситуация 1.

– Проанализируйте и сравните формулировки миссий нескольких кампаний, оцените их достоинства и недостатки с учетом требований, которые описаны в тексте. Предложите свой вариант формулировки.

– Формулировка миссии Достоинства Недостатки Ваши предложения

– 1.Разработка и поставка оборудования для газовой промышленности, электростанций, разработка двигательных установок по заказам.

– 2.Обеспечивать российский рынок высоковольтным оборудованием по конкурентным ценам.

– 3.Предоставление широкого спектра туристических услуг населению, организация экскурсионных и познавательных программ, деловых поездок и семейного отдыха в различных регионах мира.

– 4.Быть лидером в производстве и продаже недорогой металлопродукции высокого качества, удовлетворять требования отечественных и зарубежных клиентов, способствовать развитию региона.

Критерии оценивания решения ситуационного задания (кейса)

Критерии оценивания	Балл
В решении ситуационного задания (кейса) студент продемонстрировал полное понимание темы и проблем. Дает развернутые ответы на все поставленные вопросы, находит интересные и эффективные решения проблем с различными вариантами, формулирует выводы.	86-100
В решении ситуационного задания (кейса) студент продемонстрировал понимание темы. Студент дал ответы на большинство поставленных вопросов, нашел стандартные решения нескольких проблем	71-85

В решении ситуационного задания (кейса) студент продемонстрировал неполное понимание темы. Дал ответ на один поставленный вопрос, нашел решение одной проблемы.	60-70

2.2Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)

1. Перечень, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Приказы по кадровым вопросам и порядок ведения трудовых книжек.
3. Оформление и выдача справок работникам.
4. Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства.
5. Содержание кадровой работы.
6. Кадровая служба (отдел кадров) предприятия.
7. Кадры организации.
8. Прием на работу.
9. Движение персонала (порядок перевода, продвижения по службе).
10. Квалификационные и тарифно-квалификационные характеристики.
11. Прекращение трудового договора.
12. Цели и задачи оценки и аттестации работников.
13. Правовые основы аттестации.
14. Порядок проведения и подготовки аттестации.
15. Составляющие тренинга.
16. Организация и документирование тренинга на предприятии.
17. План тренинга. Современные формы тренинга.
18. Дистанционный персонал
19. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

Ситуация 1.

Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник – это мужчина, руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды, допущенный к государственной тайне, военнообязанный.

Задание:

Подготовить внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника (с соблюдением установленной последовательности включаемых в личное дело документов)

Ситуация 2.

Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о

предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации?

Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?

При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку;

- справку о состоянии здоровья;

- характеристику с прежнего места работы;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о семейном положении;

- документы воинского учета;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Ситуация 3.

Подготовить проект акта о невыходе на работу Павлова В.И. в день, определенный трудовым договором.

С сантехником Павловым Владимиром Ивановичем 15 апреля 2015 г. в ТСЖ «Сибирский двор» был заключен трудовой договор No3-ТД с условием приступить к работе 16 апреля 2015 г.

16 апреля Павлов В.И. не приступил к исполнению трудовых обязанностей, о чем председателем ТСЖ Петровой В.В. в присутствии бухгалтера Ивановой Н.Н. и электрика Воробьева К.К. был составлен акт от 17.04.2015 No10 «О невыходе на работу Павлова В.И в день, определенный трудовым договором».

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос билета, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на экзаменационный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и	**A**	**100-96**	**зачет**	**Повышенный уровень сформированности**

правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**зачет**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**зачет**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**зачет**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**зачет**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**зачет**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**зачет**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения	**E**	**65-61**	**зачет**	

при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.				
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**зачет**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений экономической теории. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задача не решена	**F**	**Менее 60**	**Не зачет**	**Компетенция не сформирована**