

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:44:09
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c907a9551e034

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель (подпись) Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Лагутина Е.Е.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	25
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	27
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	32
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Является формирования у студентов базовых знаний по решению вопросов организации системы документального обеспечения в сфере управления персоналом в том числе организация и управление электронным документооборотом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лабораторные		
Семестр 7						
Экзамен, Контрольная работа	216	16	8	8	191	6

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке трудаФормировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персоналаВносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификойПользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской ФедерацииИспользовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождениеКонсультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналомСоставлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетовСоблюдать нормы этики делового общения
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
--	---

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в</p>
---	---

	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Сбора и проверки личных документов работников Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений Организации документооборота по учету и движению персонала Организации представления документов по персоналу в государственные органы Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	--

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять параметры и критерии оценки и аттестации персоналаОпределять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестацииВыделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхОпределять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персоналаОпределять мотивационные факторы проведения оценки персоналаСоставлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетовОбеспечивать документационное сопровождение аттестации персоналаОбеспечивать организационное сопровождение оценки персоналаОбеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персоналаОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке трудаПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровОпределять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персоналаСистематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персоналаОбеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководствомПользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персоналаРазрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценкиСоблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	<p>ИД-1.ПК-10 Знать:</p> <p>Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов</p> <p>Источники информации о рынке труда</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Отраслевая специфика сквозных профессий</p> <p>Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала</p>
	<p>ИД-2.ПК-10 Уметь:</p> <p>Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда</p> <p>Анализировать информацию о работодателе и профиле должности</p> <p>Проводить переговоры с работодателем о профиле должности</p> <p>Готовить аналитические отчеты</p>
	<p>ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ и структурирование информации о работодателе</p> <p>Анализ плана работодателя по найму кандидатов</p> <p>Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Подготовка и корректировка профиля должности</p> <p>Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест</p> <p>Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов</p> <p>Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов</p> <p>Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		207					

Тема 1.	Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом и оплаты труда (ПК-1, ПК-2)	28	1			27	
Тема 2.	Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. (ПК-4, ПК-5, ПК-6)	31	2	2		27	
Тема 3.	Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота. Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу. (ПК 3)	29	1	1		27	
Тема 4.	Общие требования к составлению и оформлению документов управления персоналом в государственные органы (ПК-1).	29	1	1		27	
Тема 5.	Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации и нормирования труда. Требования к разработке и оформлению. (ПК-7, ПК-8)	30	1	2		27	
Тема 6.	Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной в том числе с системами оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала. (ПК-7, ПК-8, ПК-9)	30	1	2		27	
Тема 7.	Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: информационно-коммуникационные технологии. (ПК-10)	30	1			29	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.1-1.7.	1. Практическое задание. 2. Тесты. 3. Темы для доклада и обсуждения Приложение 4	1. 4 практических заданий по составлению документов и правильному оформлению реквизитов различного вида документов. 2. Тест из 20 вопросов. 3. Перечень тем для доклада и обсуждения.	1. Составление документов: правильное количество реквизитов и их расположение 2. Тестирование более 50% правильных ответов - зачтено. 3. Полнота раскрытия темы, ссылка на нормативные документы.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
7 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты	20 билетов по 2 теоретических вопроса и практическое задание.	от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом и оплаты труда (ПК-1, ПК-2)

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения.

Тема 2.

Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. (ПК-4, ПК-5, ПК-6)

Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).

Формы учета. Регистрация кадровых документов.

Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.

Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота.

Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу. (ПК 3)

Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности. Формирование личных дел.

Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел.

Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления персоналом в государственные органы (ПК-1).

Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.

Тема 5. Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации и нормирования труда. Требования к разработке и оформлению. (ПК-7, ПК-8)

Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления).

Протокол.

Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной в том числе с системами оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала. (ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Документирование приема на работу, переводов, предоставление отпусков, командирования, наложения дисциплинарного взыскания, поощрения работников, увольнение.

Персональная документация,

Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

Отчетная и отчетно-справочная документация.

Тема 7. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: информационно-коммуникационные технологии. (ПК-10)

Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации в электронном документообороте. Знакомство с компьютерными программами по кадровому документообороту.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота. Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу. (ПК 3)

Решение практических кейсов, составление документов

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления персоналом в государственные органы (ПК-1).

Составление документов

Тема 5. Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации и нормирования труда. Требования к разработке и оформлению. (ПК-7, ПК-8)

Решение практических ситуаций

Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной в том числе с системами оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала. (ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Решение практических задач по составлению документов

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2.

Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. (ПК-4, ПК-5, ПК-6)

Изучение литературы по теме

Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота. Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу. (ПК 3)

Изучение литературы по теме.

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления персоналом в государственные органы (ПК-1).

Изучение литературы по теме

Тема 5. Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации и нормирования труда. Требования к разработке и оформлению. (ПК-7, ПК-8)

Изучение литературы по теме

Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной в том числе с системами оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала. (ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Изучение литературы по теме

Тема 7. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: информационно-коммуникационные технологии. (ПК-10)

Изучение литературы по теме

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Лагутина Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота. Курс лекций. Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312b/21.mp4>

3. Лаас Н.И., Романова И.А., Гурова Е.В. Кадровое делопроизводство в деятельности современного HR-менеджера [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Русайнс, 2024. - 662 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956199>

4. Лагутина Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота. Курс лекций. Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312b/22.mp4>

5. Лагутина Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота. Курс лекций. Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота. Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312b/23.mp4>

6. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561048>

7. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 131 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563439>

8. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 167 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562369>

9. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 288 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/566454>

Дополнительная литература:

2. Лагутина Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота. Тесты. Тест 1. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации [Электронный ресурс]: - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 5 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312a/24.docx>

3. Лагутина Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота. Тесты. Тест 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права [Электронный ресурс]: - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312a/23.docx>

4. Шевко Н.Р., Казанцев С.Я. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: Практикум. - Москва: Русайнс, 2026. - 224 – Режим доступа: <https://book.ru/book/961014>

5. Будник Р. А., Федотов М. А. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 68 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/580608>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Задачи и функции службы персонала.
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
4. Защита персональных данных работника.
5. Система кадровой документации.
6. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
7. Общий состав и виды кадровой документации.
8. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
9. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
10. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
11. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
12. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении. Особенности ведения электронной трудовой книжки.
13. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
14. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
15. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
16. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
25. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
26. Оформление дел для передачи в архив организации.
27. Современные электронные системы кадрового документооборота.
28. Личное дело сотрудника организации и внутренняя опись документов личного дела.
29. Комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.
30. Должностная инструкция: содержание, структура.
31. Документирование сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.

«Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Тестовые задания открытого типа

1. Архивный фонд организации состоит из документов: (ПК-1,2)
 - а) долговременного хранения (свыше 10 лет)
 - б) все бухгалтерские документы
 - в) особо ценные документы с коротким сроком хранения
 - г) все документы по личному составу

2. Документ, которые сопровождают процесс изъятия документов из дела с постоянным сроком хранения: (ПК-3)
 - а) организационный документ руководителя организации
 - б) акт об изъятии подлинника
 - в) копия документа
 - г) служебная записка руководителя организации

3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает в себя: (ПК-1,2,3)
 - а) экспертизу ценности документов
 - б) создание заверенных копий документов
 - в) оформление документов
 - г) регистрация документа.

4. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел: (пк-3)

- а) описи дел службы управления персоналом
- б) акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
- в) временного хранения
- г) опись дел для передачи в архив

5. В каких случаях издание распорядительных документов по личному составу обязательно: (ПК-4,5,6)

- а) при приеме на работу
- б) при поощрении
- в) при введении нового оборудования в эксплуатацию
- г) при начислении ежемесячной заработной платы

6. Что может быть документом-основанием для издания приказа по личному составу? (ПК-4,5,6)

- а) личное заявление работника
- б) договор о полной материальной ответственности
- в) авансовый отчет
- г) другой распорядительный документ

7. Какие разделы содержит личная карточка формы Т-2? (ПК-1)

- а) оценка
- б) учебные отпуска
- в) личные данные
- г) повышение квалификации

8. Какие требования необходимо соблюдать при ведении бумажной трудовой книжки? (ПК- 7,8,9)

- а) ссылки на нормативный документ необязательны
- б) ведется только в бумажном виде
- в) ведется только черными чернилами

г) не допускаются сокращения

9. В какой срок необходимо произвести запись о приеме на работу в бумажную трудовую книжку? (ПК- 7,8,9)

а) в первый рабочий день сотрудника

б) в течение 5 дней со дня приема сотрудника на новое место работы

в) по истечении пяти рабочих дней со дня приема сотрудника на новое место работы

г) срок устанавливает сам работодатель

10. Какие части должен содержать приказ по личному составу: (ПК-4,5,6)

а) вводная

б) констатирующая

в) информационная

г) итоговая

Тестовые задания открытого типа

1. Выстроить очередность этапов движения документов в рамках документооборота. (ПК-3, 10)

- Составление и оформление документов.

- Прием и регистрация документов.

- Контроль за исполнением документов.

- Передача документов в архив.

2. Составлять отчеты о персонале и предоставлять их в надзорные органы и государственные фонды это одна из _____ кадрового делопроизводства (ПК-1)

3. Какие виды ответственности лежат на руководителе организации за ненадлежащее оформление кадровой документации:

_____ (ПК-1)

4. Правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу позволяет _____ (ПК-1)
5. Документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников (в зависимости от признака классификации) представляют собой группу документов _____ (ПК-4,5,6)
6. Наименование документа это _____ реквизит для всех кадровых документов (ПК-1)
7. Основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами, правила, приема, процессы создания документов, порядок работы с ними это _____ (ПК-10)
8. Правильная организация документооборота способствует _____ прохождению документов в аппарате управления. (ПК-7,8)
9. При организации документооборота необходимо обеспечить максимальное _____ в порядке прохождения и процессе обработки основных документов (ПК-7,8)
10. Учет документов это одна из _____ регистрации документов
11. Форма регистрации входящих документов при которой ведут журнал регистрации входящих документов _____ (ПК-7,8)
12. Поздравительные письма и телеграммы подлежат регистрации как входящий документ? _____ (ПК-7,8)
13. _____ номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. (ПК-7,8)
14. Индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения и номер статьи по перечню, примечание это разделы _____ (ПК-10)
15. Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в _____ дела. (ПК-10)
16. Документы в личных делах располагаются в _____ порядке по мере поступления. (ПК-1, 2)

17. Внедрение электронного документооборота обеспечивает: в перспективе _____ финансовых затрат на документооборот и делопроизводство. (ПК-10)

18. Кадровый учет включает в себя: _____ рабочего времени. (ПК-1, 2)

19. Обязательный документ, составление которого определено ТК РФ: _____ отпусков. (ПК-4,5,6)

20. Какой документ необходимо разрабатывать самостоятельно (на него нет унифицированных форм): _____ внутреннего трудового распорядка. (ПК-4,5,6)

21. Форма отчетов, предоставляемые в Росстат: форма № П-4. Сведения о _____ и заработной плате работников. (ПК-1)

22. Форма отчета, предоставляемая в Социальный фонд России: форма ЕФС-1 - _____ форма сведений в Фонд. (ПК-1)

23. Форма отчета, предоставляемая в службу занятости: информация о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной _____ для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении _____ для приема на работу инвалидов. (ПК-1)

24. Форма отчета, предоставляемая в военкомат: _____ отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в _____ (форма №6). (ПК-1)

25. Кадровые службы сдают/не сдают отчеты в налоговую инспекцию.
Подчеркнуть нужное. (ПК-1)

26. Обязательный внутренний локальный нормативный акт работодателя:
_____ внутреннего трудового распорядка. (ПК-7,8)

27. Обязательный внутренний локальный нормативный акт работодателя:
_____ о защите _____ данных. (ПК-7,8)

28. Внутренний локальный нормативный акт, носящий рекомендательный характер: _____ договор. (ПК-7,8)

29. Внутренний локальный нормативный акт, носящий рекомендательный характер: _____ о структурном подразделении. (ПК-7,8)

30. Внутренний локальный нормативный акт, носящий рекомендательный характер: _____ инструкция. (ПК-7,8)

31. Выберите документ, относящиеся к процессу увольнения:
_____ о расторжении трудового договора. (ПК-7,8)

32. Выберите документы, относящиеся к процессу фиксации трудовых отношений: _____ о переводе на другую должность. (ПК-4,5,6)

33. Выберите документы, относящиеся к процессу фиксации трудовых отношений: _____ на отпуск. (ПК-4,5,6)

34. Выберите документ, относящийся к регулированию финансовых вопросов между работодателем и работником: _____расписание.
(ПК-4,5,6)

34. Выберите документ, относящийся к регулированию финансовых вопросов между работодателем и работником: _____счета. (ПК-4,5,6)

35. В каком документе может быть отражена система материального стимулирования и поощрения работников? _____об оплате труда
(ПК-3,7,8, 10)

36. В каком документе может быть отражена система материального стимулирования и поощрения работников? _____внутреннего трудового распорядка. (ПК-3,7,8, 10)

37. Какой нормативный документ обязательно учитывать при работе с кадровыми документами? Федеральный закон «О _____данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ПК-3,7,8, 10)

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

**Приложение 6
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики
труда и управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота» студенты заочной формы обучения должны написать контрольную работу.

Цели и задачи контрольной работы состоят в формировании у студентов знаний в области работы служб управления персоналом современной организации на основе действующих законодательных и других нормативных актов, современных тенденций в области управления человеческими ресурсами, в выработке у студентов навыков по разработке и созданию документов, регламентирующих работу служб персонала, а также документов, содержащих информацию о персональных данных работников организации.

В контрольной работе студент должен ответить на 1 теоретический вопрос и выполнить практические задания.

Номера вариантов контрольной работы выбираются согласно таблице 1.

Таблица 1

Выбор варианта контрольной работы

Номер варианта	Первая буква фамилии
1	А, Л, Х
2	Б, М, Ц
3	В, Н, Ч
4	Г, О, Ш
5	Д, П, Щ
6	Е, Р, Э
7	Ж, С, Ю
8	З, Т, Я
9	И, У
10	К, Ф,

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать рекомендуемые источники литературы.

Для ответа на первый теоретический вопрос необходимо изучить и законспектировать требуемый материал, используя рекомендуемую литературу.

Ответ на второе практическое задание должен содержать описание заданного документа, характеристику его назначения и использования в практике управления персоналом, а затем составление самого документа.

Объем контрольной работы должен составлять не менее 10 страниц машинописного текста. Страницы необходимо нумеровать. Следить за правильностью оформления текста

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, списка использованной литературы (не менее пяти источников).

Вариант 1

1. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка?
2. Сформируйте личное дело сотрудника организации и составьте внутреннюю опись документов личного дела.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 2

1. Опишите комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.
2. Заполните личную карточку.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 3

1. Как составить должностную инструкцию?
2. Спроектируйте трафаретные формы пяти заявлений по личному составу.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 4

1. Документирование оформления приема работника в организацию.
2. Подготовьте проект приказа о приеме на работу Вашей организации.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 5

1. Трудовые договоры, трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления.
2. Составьте комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 6

1. . Документирование дисциплинарных взысканий работников.
2. Разработайте структуру, штатную численность и штатное расписание организации.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 7

- 1 Документирование процедуры аттестации работников.
2. Составьте трудовой договор на работников Вашей организации.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 8

1. Документирование поощрений работников.
2. Составьте комплекс документов по оформлению отпусков.
3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 9

1. Документирование сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
2. Составьте комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.

3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.

Вариант 10

1. Документирование командировок работников.

2. Составьте комплекс документов по оформлению увольнения работника.

3. Дайте характеристику любой компьютерной программы по кадровому документообороту.