

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:11
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Высшая школа экономики и бизнеса
Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.22 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024
Москва – 2023 г.

Составитель:

Старший преподаватель

Е.В. Кузуб

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	10
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	10
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	10
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	10
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	11
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб.

Задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности правил разработки локальных актов организации;
- ознакомить обучающихся с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе, в том числе для формирования отчетности по трудовым показателям;
- овладеть методикой ведения учета показателей по труду и заработной плате;
- освоить проведение процедур контроля своевременности сдачи отчетности по труду.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к *обязательной части учебного плана.*

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	5 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	180		
Промежуточная аттестация: форма	3 семестр – зачет 4 семестр - экзамен	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	82	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	76	-	-
• лекции	36	-	-
• практические занятия	40	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-

2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	98	-	-
в том числе:		-	-
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	66	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР (<i>при наличии</i>)	10	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	16	-	-
• и другие виды	40	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	ОПК-3.1. 3-1. Знает методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
		ОПК-3.1. У-1. Умеет применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	ОПК-3.2. 3-1. Знает основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. 3-2. Знает основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. 3-3. Знает методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления

		персоналом
		ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. Умеет оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	ОПК-4.1. 3-1. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом
		ОПК-4.1. У-1. Умеет анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. Умеет оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения
	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	ОПК-4.2. 3-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.1. Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. Умеет обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 3												
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Юридическая сила документа. Государственная система документационного обеспечения управления. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.	8	8	-	-	18	34	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2	ОПК-3.1. 3-1 ОПК-3.1. У-1 ОПК-3.2. 3-1 ОПК-3.2. 3-2 ОПК-3.2. 3-3 ОПК-3.2. У-1 ОПК-3.2. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1 ОПК-4.1. У-2 ОПК-4.2. 3-1 ОПК-4.2. У-1 ОПК-4.2. У-2	Гр.д.	П.з	Д.

2.	<i>Тема 2. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие трудовую деятельность.</i> Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы.	10	8	-	-	18	36	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2	ОПК-3.1. 3-1 ОПК-3.1. У-1 ОПК-3.2. 3-1 ОПК-3.2. 3-2 ОПК-3.2. 3-3 ОПК-3.2. У-1 ОПК-3.2. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1 ОПК-4.1. У-2 ОПК-4.2. 3-1 ОПК-4.2. У-1 ОПК-4.2. У-2	Гр.д.	П.з .	Д.
Итого семестр 3:		18	16	-	-	36	70					
Семестр 4												
3.	<i>Тема 3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.</i> Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовая книжка. Нормативно – методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Порядок оформления сотрудника на работу.	6	8	-	-	10	24	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2	ОПК-3.1. 3-1 ОПК-3.1. У-1 ОПК-3.2. 3-1 ОПК-3.2. 3-2 ОПК-3.2. 3-3 ОПК-3.2. У-1 ОПК-3.2. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1 ОПК-4.1. У-2 ОПК-4.2. 3-1 ОПК-4.2. У-1 ОПК-4.2. У-2	Гр.д.	П.з .	Ин.п.

4.	<i>Тема 4. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).</i> Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.	6	8	-	-	10	24	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2	ОПК-3.1. 3-1 ОПК-3.1. У-1 ОПК-3.2. 3-1 ОПК-3.2. 3-2 ОПК-3.2. 3-3 ОПК-3.2. У-1 ОПК-3.2. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1 ОПК-4.1. У-2 ОПК-4.2. 3-1 ОПК-4.2. У-1 ОПК-4.2. У-2	Гр.д.	П.з .	Д.
5.	<i>Тема 5. Документирование оценки деятельности персонала.</i> Порядок проведения и оформления аттестации работников. Роль и составление характеристики работника. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.	6	8	-	-	10	24	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2	ОПК-3.1. 3-1 ОПК-3.1. У-1 ОПК-3.2. 3-1 ОПК-3.2. 3-2 ОПК-3.2. 3-3 ОПК-3.2. У-1 ОПК-3.2. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1 ОПК-4.1. У-2 ОПК-4.2. 3-1 ОПК-4.2. У-1 ОПК-4.2. У-2	Гр.д.	Т.	Гр.п.
Итого семестр 4:		18	24	-	-	30	72					
Итого		36	40	-	-	66	142					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Практические задания (П.з.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и/или групповой проект (Ин.п./Гр.п.)

Доклад (Д.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082504>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

Нормативные правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021) - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (последняя редакция) - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iер.ru/ru/publikacii/categories.html> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
4. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <https://hh.ru/article/research> - HH. Исследования рынка труда;
2. <https://онлайнинспекция.рф> - Онлайн-инспекция РФ;
3. <https://new.atlas100.ru/> - Атлас новых профессий, Сколково;
4. <https://trudvsem.ru/> - Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО

ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome

Media Player Classic

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: мультимедийное оборудование;

для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Семестр 3

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)	40

ИТОГО	100
-------	-----

Семестр 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Типовой перечень вопросов к зачету:

1. Документационное обеспечение управления персоналом как наука. Междисциплинарный подход.
2. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
5. Понятие документирования управленческой деятельности.
6. Юридическая сила документа.
7. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Порядок согласования и подписания служебного документа.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
11. Реквизиты документа и их предназначение.
12. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
13. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
14. Нормативно-методическая база кадровой документации.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

15. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.

Типовой перечень вопросов к экзамену:

1. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
2. Составление анкеты (личного листка по учету кадров) и автобиографии.
3. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
4. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
5. Порядок перевода работников на другую работу и его оформление.
6. Документационное оформление служебных командировок.
7. Порядок предоставления отпусков и их оформление.
8. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
9. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование.
10. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
11. Роль и составление служебных характеристик и рекомендательных писем.
12. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
13. Подготовка и издание приказов по личному составу.
14. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
15. Ведение личных карточек работников.
16. Роль и значение трудовых книжек.
17. Правила оформления трудовых книжек.
18. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
19. Оформление личных дел.
20. Основные методы создания документа.
21. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.
22. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов.
23. Порядок составления номенклатуры дел в кадровой службе.
24. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению.
25. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.

Типовые практические задания к экзамену:

1. Заполните трудовую книжку по следующим условиям:

ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Сергеевым Андреем Ивановичем. Согласно договору Сергеев А.И. принимается на работу в организацию с 12 сентября 2019 г. на должность аудитора. Для Сергеева А.И. эта организация является первым местом работы. Прием был оформлен приказом №134 от 12.09.2019. Приказом №15 от 01.11.2021 Сергеев А.И. переведен на должность старшего аудитора.

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		

Типовые тестовые задания:

1. При расчете численности сотрудников кадровых служб можно условно использовать такую формулу:
 - А) 1 сотрудник на 50 штатных единиц
 - Б) 1 сотрудник на 150-200 штатных единиц
 - В) 1 сотрудник на 400 штатных единиц

2. Влияние размера компании на развитость функциональной структуры кадровой службы подразумевает, что ведение КДП, наем и обучение будет использоваться в:
 - А) в малом бизнесе
 - Б) в крупных компаниях
 - В) во всех компаниях

3. Какой документ устанавливает правила ведения, хранения трудовых книжек, утверждает бланк трудовой книжки и порядок обеспечения ими работодателей, определяется общий порядок ведения трудовых книжек:
 - а) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»
 - б) Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
 - в) Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)

4. Обязательными для всех работодателей являются (возможно несколько вариантов ответа):
 - А) Штатное расписание
 - Б) Правила внутреннего трудового распорядка
 - В) Положение о персональных данных работников
 - Г) График отпусков
 - д) Документы по охране труда

5. Документ, который определяет структуру организации, численность должностей в конкретных структурных подразделениях и в целом по организации, а также оплату труда работников организации, называется:
 - А) Правила внутреннего трудового распорядка
 - Б) Штатное расписание
 - В) Штатная расстановка

Примеры тем групповых дискуссий (Семестр 3):

1. Трудовой и гражданско-правовой договор.
2. Сложности увольнения по инициативе работодателя.
3. Форма поощрения сотрудников организации.
4. Автоматизация процессов создания документов.
5. Преимущества и недостатки проверок Федеральной инспекции труда

Примеры тем групповых дискуссий (Семестр 4):

1. Основные цели аттестации персонала
2. Разработка инструментария для аттестации.
3. Положение об аттестации.
4. Форма поощрения сотрудников организации
5. Порядок оформления наложения дисциплинарных взысканий.

Примеры типовых практических заданий (семестр 3):

Задание 1. В обществе с ограниченной ответственностью «Пирожок» 30 марта 2021 года менеджер по работе с клиентами Петечкин П.П. появился на рабочем месте спустя 2 часа после начала работы. Начальником отдела Иваньковой И.И. была написана докладная записка на имя генерального директора Добрынина Д.Д. об опоздании сотрудника. Добрынин Д.Д. распорядился взять объяснения с Петечкина П.П., в которых менеджер по работе с клиентами написал, что «застрял в пробке» и не смог добраться вовремя, подтверждающих документов предоставлено не было. На что генеральный директор издал приказ о вынесении дисциплинарного взыскания в виде замечания.
Составить 2 информационно-справочных и 1 распорядительный документы для описания ситуации.

Примеры типовых практических заданий (семестр 4):

Задание 1. Главный врач перевел участкового врача-педиатра Сергея С. на должность врача-педиатра стационарного отделения. Сергей не давал согласия на перевод и поэтому считал его незаконным. Работодатель обосновывал правомерность своих действий тем, что, во-первых, работник соответствовал квалификационным требованиям по новой должности, а во-вторых, перевод был обусловлен исключительным обстоятельством: нехваткой врачей в стационаре. Можно ли признать перевод законным? Аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Иванова работала начальником финансового отдела. С 01.06.2021 она находилась в отпуске по уходу за ребенком и продолжала работать.

13.10.2021 работнице объявили замечание за то, что 29 сентября и 10 октября она опоздала на работу.

19.11.2021 Ивановой объявили выговор за то, что она должным образом не контролировала финансовую деятельность компании, что привело к убыткам.

08.12.2021 ее уволили по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за то, что она нарушила порядок защиты закрытой информации и предоставила некорректную управленческую отчетность. Иванова с увольнением за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей не согласилась и обжаловала его в суде.

Какое решение примет суд в данном случае?

Тематика докладов (семестр 3):

1. Понятие «Документирование управленческой деятельности».
2. Понятие делопроизводства. Оценка современного состояния делопроизводства.
3. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
4. Правовые основы документирования.
5. Активизация совершенствования делопроизводства.
6. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Тематика докладов (семестр 4):

1. Законодательные ограничения при переводе сотрудника.

2. Изменение условий договора и их оформление.
3. Особенности увольнения при сокращении штата.
4. Документальное оформление процедуры увольнения.

Тематика групповых и/или индивидуальных проектов:

1. Порядок оформления сотрудника на работу.
2. Документирование процедуры увольнения.

Тематика докладов:

1. Понятие «Документирование управленческой деятельности».
2. Понятие делопроизводства. Оценка современного состояния делопроизводства.
3. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
4. Правовые основы документирования.
5. Активизация совершенствования делопроизводства.
6. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Тест 1	2
Тест 2	2
Тест 3	2
Тест 4	2
Тест 5	2
Тест 6	2
Тест 7	2
Тест 8	2
Тест 9	2
Тест 10	2
Тест 11	2
Тест 12	2
Тест 13	2
Тест 14	2
Тест 15	2
Практическое задание	10

Типовая структура экзаменационного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	20
Практическое задание	20

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	Знает верно и в полном объеме: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	Продвинутый
			ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Знает верно и в полном объеме: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом.	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок	Знает верно и в полном объеме: - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения;	

		документационное сопровождение и учет	формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	<p>порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения 	
			ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	<p>Знает верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий 	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления 	Повышенный

				персоналом	
			<p>ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом.</p>	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	<p>Знает с незначительными замечаниями: - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-</p>	

				управленческого решения	
			ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	Знает с незначительными замечаниями: - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет с незначительными замечаниями: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	Знает верно и в полном объеме: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	Базовый
			ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Знает на базовом уровне, с ошибками: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации	

				<p>стратегии управления персоналом.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом. 	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения 	
			ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической 	

				эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	Не знает на базовом уровне: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Не умеет на базовом уровне: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	Компетенции не сформированы
			ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Не знает на базовом уровне: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом. Не умеет на базовом уровне: - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом.	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам	Не знает на базовом уровне: - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; - порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. Не умеет на базовом	

			<p>операционного управления персоналом</p>	<p>уровне: - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения</p>	
			<p>ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом</p>	<p>Не знает на базовом уровне: - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Не умеет на базовом уровне: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса
Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.22 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Москва – 2023 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб.

Задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности правил разработки локальных актов организации;
- ознакомить обучающихся с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе, в том числе для формирования отчетности по трудовым показателям;
- овладеть методикой ведения учета показателей по труду и заработной плате;
- освоить проведение процедур контроля своевременности сдачи отчетности по труду.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование тем дисциплины
Семестр 3	
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности.
2.	Тема 2. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие трудовую деятельность.
Семестр 4	
3.	Тема 3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
4.	Тема 4. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).
5.	Тема 5. Документирование оценки деятельности персонала.
Трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е / 180 часов.	

Форма контроля:

3 семестр – зачет;

4 семестр – экзамен, курсовой проект.

Составитель:

Старший преподаватель

Е.В. Кузуб