

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 28.05.2026 14:21:09
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.02.02 Организация документационного обеспечения управления персоналом

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор (ы)-составитель(и) РПД:

Казанцева Лариса Сергеевна, кандидат наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. управлению, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДЭ.02.02 Организация документационного обеспечения управления персоналом* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *Б1.В.ДЭ.02.02 Организация документационного обеспечения управления персоналом* обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
<p align="center">G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации 07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 №109н</p>	<p align="center">ПК-1.</p>	<p align="center">Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации</p>	<p align="center">ПК-1.4.</p>	<p>Разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов</p>	<p><i>ПК-1.4. У-14 Умеет</i> формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения</p>
			<p align="center">ПК-1.6.</p>	<p>Формирует задачи работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, контролирует исполнения</p>	<p><i>ПК-1.6. 3-15 Знает</i> порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы <i>ПК-1.6. 3-26 Знает</i> локальные нормативные акты организации в области управления персоналом <i>ПК-1.6. 3-28 Знает</i> правила ведения деловой переписки <i>ПК-1.6. У-16 Умеет</i> вести деловую переписку</p>
			<p align="center">ПК-1.8.</p>	<p>Формирует отчеты о работе</p>	<p><i>ПК-1.8. 3-21 Знает</i></p>

				структурного подразделения	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
--	--	--	--	----------------------------	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 26 ак.час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 14 ак.час на практические занятия. 46 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.02.02 Организация документационного обеспечения управления персоналом реализуется в 2-м семестре на 1-м курсе после изучения дисциплин:

Деловые коммуникации в профессиональной сфере.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционног о типа		Занятия семинарског о типа		ИК	КСР	КЭ	КАТТЭК	К	СРКР	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1. Порядок организации и регулирования документационного обеспечения управления персоналом															
Тема 1.1	Нормативно-методическое регулирование организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	17	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, Доклад, тестирование
Тема 1.1	Локальные акты организации в сфере трудовых отношений. Деловая переписка в кадровой работе.	17	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, Доклад, практическое задание
Раздел 2. Виды и порядок составления кадровой документации, цифровая трансформация кадрового документооборота															

Тема 2.1	Понятие и виды кадровых документов. Порядок оформления и придания им юридической силы	17	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, доклад, практическое задание
Тема 2.2	Автоматизация и цифровизация операционного управления персоналом	17	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	13	Опрос, доклад, тестирование,
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Экзамен
Итого		72	8	0	0	14	0	0	0	0	4	0	0	46	

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Раздел 1. Порядок организации и регулирования документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Нормативно-методическое регулирование организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях ПК-1-6+ПК-1.8

Цель нормативно-методического обеспечения организации делопроизводства. Основные вопросы, регулируемые в процессе нормативно-методического обеспечения организации кадрового делопроизводства. Основные группы документов, регламентирующие процесс организации кадрового делопроизводства в организациях. Содержание основных документов, регламентирующих порядок организации кадрового делопроизводства в организациях Российской Федерации. Основные этапы формирования кадрового делопроизводства в организации и их содержание. Виды ответственности, предусмотренные за нарушение порядка ведения кадрового делопроизводства в организации.

Тема 1.2. Локальные акты организации в сфере трудовых отношений. Деловая переписка в кадровой работе ПК-1.6

Сущность, назначение, порядок разработки и утверждения локальных актов организации в сфере трудовых отношений. Обязательные локальные нормативные акты и документы: Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Локальный акт об оплате труда, Локальные акты по работе с персональными данными, Инструкции и правила по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, Штатное расписание, График отпусков. Факультативные локальные нормативные акты и документы. Правила ведения деловой переписки: структура письма, стилистика, требования к языку. Виды кадровой корреспонденции (служебные записки, уведомления, предложения, претензии, ответы на запросы). Этика деловой переписки и документооборот входящих / исходящих документов.

Раздел 2. Виды и порядок составления кадровой документации, цифровая трансформация кадрового документооборота

Тема 2.1. Понятие и виды кадровых документов. Порядок оформления и придания им юридической силы ПК-1.6

Виды кадровых документов, фиксирующих основные кадровые процедуры, виды кадровых документов по основным задачам управления, виды локальных нормативно-правовых актов организации, регламентирующих работу с кадрами. Специфика кадровых документов и основные задачи их классификации. Понятие юридической силы документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу кадрового документа. Порядок оформления кадровых документов для придания

юридической силы (по видам документов). Типичные нарушения, лишаящие кадровый документ юридической силы

Тема 2.2. Автоматизация и цифровизация операционного управления персоналом ПК-1.4

Современные системы кадрового электронного документооборота (1С: ЗУП, СЭД/КЭДО, SAP HR, «БОСС-Кадровик»). Порядок осуществления кадрового электронного документооборота, нормативно- правовые акты, регламентирующие его организацию и ведение. Порядок организации взаимодействия работодателя и работника посредством электронного документооборота.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине *Б1.В.ДЭ.02.02 Организация документационного обеспечения управления персоналом* входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины *Б1.В.ДЭ.02.02 Организация документационного обеспечения управления персоналом* используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, доклад, тестирование, контрольные задания (практические).

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования кадрового делопроизводства

Тема 1.1. Порядок организации и регулирования документационного обеспечения управления персоналом

Вопросы для опроса:

1. Нормативно-методическое обеспечение формирования и осуществления делопроизводства в организациях
2. Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства
3. Назначение, содержание и порядок составления инструкции по кадровому делопроизводству?

Темы для доклада:

1. Организационные этапы построения системы кадрового делопроизводства в организации: от разработки локальных актов до распределения ответственности
2. Нормативно-методическая база ведения кадрового делопроизводства: обзор ключевых законов, ГОСТов и правил (ТК РФ, Постановления Минтруда, Правила ведения делопроизводства)
3. Документооборот по личному составу: маршрутизация кадровых документов, сроки их прохождения, регистрация и контроль исполнения
4. Внутренний контроль и аудит кадрового делопроизводства: проверка наличия обязательных документов, исправление ошибок, ответственность за нарушения
5. Оперативное хранение документов по личному составу: условия, сроки, номенклатура дел
6. Формирование дел в кадровой службе: группировка документов, нумерация, оформление обложек

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Оперативное хранение документов —это:

А) хранение документов в течение установленного срока для текущего использования

Б) передача документов в архив

В) хранение документов в течение срока установленного законом

Г) все варианты верны

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Принципы организации контроля исполнения документов:

- А) Своевременность
- Б) Полнота исполнения
- В) Произвольность
- Г) Подотчетность

Виды номенклатур:

- А) Основная
- Б) Ведомственная
- В) Случайная
- Г) Типовая

Тест 3.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Установите последовательность контроля исполнения документов:

- А) Контроль исполнения
- Б) Исполнение
- В) Регистрация и распределение
- Г) Получение документа

Практические задания:

Задание1.

Определите сроки хранения и порядок контроля исполнения документов в Предложенной деловой ситуации.

Задание2.

Составьте номенклатуру дел для подразделения организации на основе представленных данных.

Задание3.

Определите сроки хранения и присвойте коды делам на основе информации о деловой ситуации.

**Тема 1.2. Локальные акты организации в сфере трудовых отношений.
Деловая переписка в кадровой работе ПК-1.6**

Вопросы для опроса:

1. Обязательные локальные нормативные акты и документы

2. Факультативные локальные нормативные акты и документы
3. Штатное расписание и график отпусков
4. Правила ведения деловой переписки
5. Виды кадровой корреспонденции
6. Этика деловой переписки и документооборот входящих

Темы для доклада:

1. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации
2. Преимущества и недостатки наличия локальных нормативно-правовых актов организации
3. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
4. Электронная переписка с соблюдением юридической значимости (усиленная ЭП, мессенджеры в кадровом учёте – допустимые границы).

Практические задания

Задание 1.

Составьте служебную записку о нарушении трудовой дисциплины

Задание 2.

Составьте уведомление об изменении условий трудового договора

Раздел 2. Виды и порядок составления кадровой документации, цифровая трансформация кадрового документооборота

Тема 2.1. Понятие и виды кадровых документов. Порядок оформления и придания им юридической силы ПК-1.6

Вопросы для опроса:

1. Состав и значение кадровой документации
2. Понятие и виды кадровой документации
3. Специфика кадровых документов
4. Классификация кадровой документации
5. Основные способы организации регистрации кадровых документов
6. Перечислите реквизиты, без которых уведомление работника не имеет юридической силы.

Темы для доклада:

1. Классификация кадровых документов. Назначение, состав и требования к оформлению.
2. Реквизиты кадровых документов как основа юридической силы: анализ ГОСТ и норм ТК РФ.
3. Порядок оформления приказов по личному составу: от проекта и визирования до подписания, регистрации и обязательного ознакомления работника – типичные ошибки, лишаящие документ силы.
4. Юридическая значимость деловой переписки в кадровой службе: уведомления, требования, акты – способы фиксации вручения работнику, оформление отказа от подписи и почтовое направление заказным письмом с описью.
5. Придание юридической силы кадровым документам в условиях электронного документооборота (ЭКДО).
6. Документирование процедуры дисциплинарного взыскания как комплексный пример придания юридической силы.

Практические задания

Прочитайте ситуацию и выполните задание

Ситуация:

Работник отказывается подписывать уведомление о сокращении

Задание:

Составьте акт об отказе, подготовьте текст уведомления для отправки по почте (заказное письмо с описью).

Прочитайте ситуацию и выполните задание

Ситуация: Работник нарушил правила внутреннего трудового распорядка (опоздал на работу на 1,5 часа)

Задание:

Составьте требование-уведомление о предоставлении письменного объяснения, укажите срок 2 рабочих дня, предусмотрите вариант вручения через курьера с отметкой.

Тема 2.2. Автоматизация и цифровизация операционного управления персоналом ПК-1.4

Вопросы для опроса:

1. Назовите 2-3 вида современных систем кадрового электронного документооборота, которые используются российскими организациями
2. Сущность и нормативно-правовое регулирование ведения электронного кадрового документооборота
3. Порядок осуществления взаимодействия посредством электронного кадрового документооборота

Темы для доклада:

1. Виды и порядок оформления электронной цифровой подписи работодателя
2. Виды и порядок оформления электронной цифровой подписи работника
3. Популярные системы кадрового делопроизводства (СКДП) в РФ

Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений согласно статье 22.1 ТК РФ?

- А) дублирование бумажных документов в электронной форме
- Б) создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с работой, в электрон виде без дублирования на бумажном носителе
- В) обмен сканированными копиями документов по электронной почте
- Г) использование только цифровой платформы «Работа в России»

5.3. Каждый раздел дисциплины завершается контрольной точкой (далее – КТ). Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

КТ – 1 (Темы 1.1-1.2)

Опрос по темам 1.1-1.2

1. Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство в Российской Федерации (не менее четырёх).
2. В чем заключается взаимосвязь кадрового документооборота с другими функциями управления персоналом (подбор, адаптация, обучение, оценка)?
3. Перечислите этапы создания системы кадрового делопроизводства в организации «с нуля».
4. Какие локальные нормативные акты должен разработать работодатель для организации кадрового документооборота?
5. Какие способы распределения ответственности за ведение кадрового документооборота возможны в организации?
6. Как кадровое делопроизводство обеспечивает защиту трудовых прав работников и минимизацию юридических рисков для работодателя?
7. Перечислите этапы создания системы кадрового делопроизводства в организации «с нуля».
8. Каковы основные требования к оперативному хранению кадровых документов в кадровой службе?
9. Дайте определение локального нормативного акта (ЛНА). Каковы его основные признаки и чем он отличается от трудового договора?
10. Назовите не менее четырёх видов локальных актов, обязательных для работодателя по ТК РФ (независимо от численности штата).
11. Опишите порядок принятия локального акта: от разработки проекта до введения в действие. Когда необходимо учитывать мнение профсоюза?
12. Как оформляется выдача кадрового дела или трудовой книжки из места оперативного хранения стороннему лицу (например, по запросу суда)?
13. Что такое экспертиза ценности документов? Какие критерии используются для определения срока хранения документа?
14. Каков состав и функции экспертной комиссии организации при проведении экспертизы ценности кадровых документов?
15. Назовите последовательность действий при подготовке дела к архивному хранению (от оформления обложки до передачи в архив).

Каждый вопрос предполагает свободный ответ. Рекомендуемое время на один ответ – 2–3 минуты. Оценка зависит от полноты, точности ссылок на статьи законов и примеров.

Доклад

Примерная тематика докладов в рамках КТ 1

1. Эволюция кадрового делопроизводства в России: от советских правил к современным требованиям.
2. Ключевые термины кадрового делопроизводства: документ, кадровая информация, номенклатура дел – система понятий.
3. Место кадрового делопроизводства в структуре HR-службы:

централизованная и децентрализованная модели.

4. Взаимодействие кадрового делопроизводства с бухгалтерией и юридической службой: документооборот по оплате труда и трудовым спорам.

5. Пошаговое создание системы кадрового делопроизводства в малом предприятии (без отдельной кадровой службы).

6. Разработка локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных.

7. Порядок составления описей дел и актов о выделении документов к уничтожению: практический алгоритм.

8. Оперативное хранение личных дел и трудовых книжек: требования к сейфам, журналам выдачи и доступу.

9. Система контроля исполнения кадровых документов: сроки, регистрация, отметки, автоматическое напоминание.

10. Критерии экспертизы ценности кадровых документов на примере приказов по личному составу и лицевых счетов.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Тестовые задания:

Тип: с одним правильным ответом

Что из перечисленного относится к документам по личному составу?

- А) Бухгалтерский баланс
- Б) Трудовой договор
- В) Устав организации
- Г) Счёт-фактура

Тип: с одним правильным ответом

Какой локальный нормативный акт является обязательным для всех работодателей независимо от численности штата согласно ТК РФ?

- А) Положение об оплате труда
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Положение о премировании
- Г) Коллективный договор

Тип: с одним правильным ответом

Какой документ составляется при выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения?

- А) Акт о выделении документов к уничтожению
- Б) Описание дел постоянного хранения
- В) Номенклатура дел
- Г) Акт проверки наличия дел

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие функции относятся к кадровому делопроизводству как части кадрового администрирования? (Выберите все верные ответы)

- А) Разработка стратегии управления персоналом
- Б) Оформление приёма, перевода и увольнения работников
- В) Ведение трудовых книжек и личных карточек
- Г) Проведение маркетинговых исследований рынка труда
- Д) Формирование номенклатуры дел кадровой службы
- Е) Организация корпоративных мероприятий

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие условия обязательны для оперативного хранения кадровых документов в кадровой службе? (Выберите все верные ответы)

- А) Доступ к документам имеет любой сотрудник организации
- Б) Документы хранятся в запирающихся шкафах или сейфах
- В) Температурно-влажностный режим не регламентируется
- Г) Наличие журнала выдачи дел во временное пользование
- Д) Документы могут выноситься домой сотрудником кадровой службы
- Е) Исключен доступ посторонних лиц

Тип: на установление последовательности

Установите правильную последовательность этапов создания системы кадрового делопроизводства в организации «с нуля»:

- А) Разработка и утверждение локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных)
- Б) Назначение ответственного за кадровое делопроизводство (приказом)
- В) Формирование номенклатуры дел кадровой службы
- Г) Разработка форм и шаблонов кадровых документов (трудовые договоры, приказы)

Тип: на установление последовательности

Расположите в правильном порядке действия при подготовке дела к передаче в архив:

- А) Составление заверительной надписи на обложке дела
- Б) Нумерация листов в деле (арабскими цифрами)
- В) Составление внутренней описи документов дела
- Г) Подшивка или переплёт дела (оформление обложки)

Тип: на установление последовательности

Установите последовательность проведения экспертизы ценности кадровых документов в организации:

- А) Утверждение акта о выделении документов к уничтожению руководителем
- Б) Рассмотрение документов на заседании экспертной комиссии (ЭК)
- В) Отбор документов постоянного и долговременного хранения, а также с истекшими сроками
- Г) Оформление описей дел постоянного хранения и актов на уничтожение

Практическое задание

Внимательно прочитайте текст и выполните задание.

Ситуация

Организация вводит локальный нормативный акт – Положение о дистанционной работе. Согласно п. 3.2 Положения, перевод на дистанционный режим возможен по инициативе работодателя при изменении организационных условий труда, но с обязательным уведомлением работника за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Отдел продаж переводится на полностью удалённую работу. Менеджеру Смирновой Е.А., которая работает в офисе 5 лет, это неудобно – у неё нет дома оборудования. Она устно отказалась. Вы – кадровый специалист.

Задание

1. Определите, какой локальный акт регламентирует процедуру (название, пункт) перевода сотрудников на дистанционную работу.

2. Составьте письменное уведомление Смирновой Е.А. о предстоящем изменении условий трудового договора (срок – за 2 месяца). В уведомлении укажите:

основание (Положение о дистанционной работе, приказ по организации);
новые условия;

последствия отказа (предложение другой работы либо расторжение договора по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3. Дополнительно напишите ответ на возражение сотрудника (в виде служебной записки руководителю) с предложением: выдать ноутбук и оплатить интернет либо сохранить за Смирновой рабочее место в офисе, если это не нарушает ЛНА.

4. Проверьте своё уведомление на соблюдение правил деловой переписки (обращение, изложение, ссылки, подпись, регистрация).

КТ – 2 (Темы 2.1-2.2)

Опрос по темам 2.1-2.2

1. Дайте определение понятию «кадровый документ». Каковы его основные функции в системе управления персоналом?

2. Перечислите основные виды документов по личному составу (не менее пяти) и кратко охарактеризуйте их назначение.

3. Чем отличаются организационные документы от распорядительных? Приведите по два примера каждого вида.

4. Какие документы относятся к документам по учёту кадров? Назовите их унифицированные формы.

5. Как документально подтвердить, что работник получил требование дать объяснение, если он расписаться отказался?

6. В каких случаях электронная подпись приравнивается к собственноручной для кадровых документов?

7. Что такое электронный кадровый документооборот (ЭКДО)? Чем он отличается от бумажного?

8. Какие виды электронных подписей допускаются для подписания кадровых документов согласно ТК РФ?

9. Назовите обязательные условия, при выполнении которых работодатель может перейти на ЭКДО.

10. Перечислите не менее трёх программных продуктов (систем), используемых для автоматизации кадрового делопроизводства в России.

11. Какие функции выполняет система 1С: Зарплата и управление персоналом (1С: ЗУП) в части кадрового учёта?

12. В чем преимущества и риски использования облачных сервисов (например, СБИС, Контур) для кадрового документооборота?

Каждый вопрос предполагает свободный ответ. Рекомендуемое время на один ответ – 2–3 минуты. Оценка зависит от полноты, точности ссылок на

статьи законов и примеров.

Доклад

Примерная тематика докладов в рамках КТ 2

1. Классификация кадровых документов: по назначению, срокам хранения, месту составления, степени унификации.
2. Эволюция унифицированных форм кадровых документов в России: от альбомов ЕСКД к современным требованиям.
3. Правовой режим персональных данных работника: требования ТК РФ, Федерального закона № 152-ФЗ.
4. Практика перехода на ЭКДО: этапы, риски, необходимые согласия работников и локальные акты.
5. Юридически значимый электронный кадровый документооборот: требования к электронной подписи и программному обеспечению.
6. Система контроля исполнения кадровых документов: сроки, регистрация, отметки, автоматическое напоминание.
7. Критерии экспертизы ценности кадровых документов на примере приказов по личному составу и лицевых счетов.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Тестовые задания:

Тип: с одним правильным ответом

Какой документ издаётся руководителем организации для решения оперативных вопросов кадровой работы и действует, как правило, короткий срок?

- А) Приказ
- Б) Распоряжение
- В) Постановление
- Г) Решение

Тип: с одним правильным ответом

Какая унифицированная форма утверждена для штатного расписания?

- А) № Т-1
- Б) № Т-2
- В) № Т-3
- Г) № Т-8

Тип: с одним правильным ответом

Какой вид электронной подписи по ТК РФ достаточен для подписания большинства кадровых документов при наличии согласия работника?

- А) Простая электронная подпись
- Б) Усиленная неквалифицированная
- В) Усиленная квалифицированная
- Г) Биометрическая подпись

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие документы оформляются при приёме на работу? (Выберите все верные ответы)

- А) Приказ о приёме на работу (форма № Т-1)
- Б) Акт о несчастном случае на производстве
- В) Трудовой договор
- Г) Личная карточка работника (форма № Т-2)
- Д) График отпусков
- Е) Запись в трудовой книжке о приёме

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие меры обязательны для обеспечения защиты персональных данных работников в организации? (Выберите все верные ответы)

- А) Назначение лица, ответственного за обработку персональных данных
- Б) Публикация всех персональных данных работников на сайте организации
- В) Получение письменного согласия работника на обработку его персональных данных
- Г) Свободный доступ всех сотрудников организации к личным делам

- Д) Утверждение положения о персональных данных
- Е) Хранение документов с персональными данными в запирающихся шкафах

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие реквизиты являются обязательными для приказа по личному составу?

(Выберите все верные ответы)

- А) Наименование организации
- Б) Дата и номер приказа
- В) Резолюция «Согласовано»
- Г) Заголовок к тексту («О приёме на работу»)
- Д) Указание на протокол общего собрания
- Е) Подпись руководителя и отметка об ознакомлении работника

Тип: с несколькими правильными ответами

Какие программные продукты используются в России для автоматизации кадрового делопроизводства? (Выберите все верные ответы)

- А) 1С: Зарплата и управление персоналом
- Б) Adobe Photoshop
- В) Контур.Персонал
- Г) Microsoft PowerPoint
- Д) СБИС (Электронный кадровый документооборот)
- Е) AutoCAD

Тип: на установление последовательности

Установите правильную последовательность действий при оформлении приёма работника на работу:

- А) Издание приказа о приёме на работу (форма № Т-1)
- Б) Внесение записи в трудовую книжку
- В) Заключение трудового договора в письменной форме
- Г) Оформление личной карточки (форма № Т-2)

Тип: на установление последовательности

Расположите в правильном порядке этапы подготовки и утверждения приказа по основной деятельности:

- А) Подпись руководителя организации
- Б) Визирование проекта приказа заинтересованными лицами (юрист, главбух и др.)
- В) Составление проекта приказа исполнителем
- Г) Регистрация приказа в журнале регистрации

Тип: на установление последовательности

Установите последовательность действий при получении запроса от государственного органа о предоставлении персональных данных работника:

- А) Проверка полномочий запрашивающего органа и наличия законного основания
- Б) Подготовка выписок или копий документов с персональными данными
- В) Получение письменного запроса
- Г) Направление ответа с предоставлением данных в установленный срок

Практические задания

Задание 1.

Перед вами перечень документов. Распределите их по трём группам: организационные, распорядительные, учётно-кадровые. Результат оформите в виде таблицы.

Список документов:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Приказ о приёме на работу
- Личная карточка работника (форма № Т-2)
- Штатное расписание
- Распоряжение о направлении в командировку
- Трудовой договор
- Журнал регистрации приказов
- Положение об отделе персонала
- Приказ о предоставлении отпуска
- Личное дело работника
- Должностная инструкция
- График отпусков
- Постановление о дисциплинарном взыскании
- Табель учёта рабочего времени
- Книга учёта движения трудовых книжек

Задание 1.

Прочитайте текст. Выполните задания

В организацию обратился заместитель генерального директора с просьбой предоставить ему личное дело начальника отдела продаж для подготовки представления к награждению. Кадровая служба запросила письменное согласие работника. Заместитель директора заявил, что он является должностным лицом и имеет доступ ко всем документам без согласия.

Вопросы для выполнения:

1. Правомерно ли требование заместителя директора? Обоснуйте ссылкой на нормы ТК РФ и ФЗ-152 «О персональных данных».
2. Составьте проект письменного согласия работника на обработку его персональных данных (с указанием цели, срока, объёма предоставляемых данных).
3. Перечислите, какие документы с персональными данными должны быть в кадровой службе, и где они хранятся

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЖДОГО ИЗ ЗАДАНИЙ

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность

Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Критерии оценивания практических заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Общая оценка по КТ 1-3 определяется путем нахождения среднего балла по всем заданиям, используемым в контрольной работе.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения практических (ситуационных) заданий обучающемуся разрешается использование нормативных документов «Трудовой кодекс», и др. Компьютерной техникой- для оформления проектов кадровых документов.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в устной форме.

Обучающийся получает билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 30 минут. Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Тема 1.1. Нормативно-методическое регулирование организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

1. Дайте определение понятия кадрового делопроизводства. Какие цели и задачи решает кадровое делопроизводство в современной организации?

2. Перечислите основные нормативные правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство в Российской Федерации. Для каждого акта кратко охарактеризуйте, какие именно стороны кадровой работы он регламентирует.

3. Что относится к понятию «документ по личному составу»? Приведите классификацию таких документов по функциональному назначению с примерами.

4. Как кадровое делопроизводство взаимодействует с другими функциями кадровой службы (подбор, адаптация, обучение, оценка, оплата труда)? Приведите не менее трёх примеров такой взаимосвязи с указанием конкретных документов.

5. Каким образом правильно организованное кадровый делопроизводство помогает минимизировать юридические риски работодателя? Приведите не менее трёх типичных нарушений, которые предотвращает системное ведение кадровых документов.

6. Опишите пошаговый алгоритм создания системы делопроизводства в кадровой службе организации «с нуля» (например, при регистрации нового ООО). Какие локальные нормативные акты необходимо разработать в первую очередь?

7. Какие способы распределения ответственности за ведение кадрового делопроизводства существуют в зависимости от численности штата и структуры организации? Назовите преимущества и недостатки каждого способа.

Тема 1.3. Локальные акты организации в сфере трудовых отношений. Деловая переписка в кадровой работе

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

1. Понятие и виды локальных нормативных актов (ЛНА) в сфере трудовых отношений. Какие ЛНА являются обязательными для работодателя (ст. 189 ТК РФ, 135 ТК РФ, 87 ТК РФ), а какие – факультативными? Приведите примеры.

2. Порядок принятия, согласования и введения в действие ЛНА. В каких случаях учитывается мнение профсоюзного органа (ст. 372 ТК РФ)? Как оформляется ознакомление работников с ЛНА под подпись? Каковы юридические последствия отсутствия ознакомления?

3. Структура и реквизиты служебного письма в кадровой работе.

Назовите обязательные элементы делового письма (уведомления, претензии, ответа на запрос). Приведите пример корректной и некорректной формулировки из кадровой практики.

Тема 2.1. Понятие и виды кадровых документов. Порядок оформления и придания им юридической силы

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

1. Дайте определение кадрового документа. Какие требования предъявляются к оформлению кадровых документов?

2. Приведите классификацию документов по личному составу по следующим основаниям: по назначению, по срокам хранения, по месту составления. Для каждой группы приведите примеры.

3. Чем отличаются унифицированные формы кадровых документов от произвольных? В каких случаях допускается использование произвольных форм и какие реквизиты являются обязательными для любого кадрового документа?

4. Перечислите реквизиты, без которых уведомление работника не имеет юридической силы.

5. Как документально подтвердить, что работник получил требование дать объяснение, если он расписаться отказался?

6. В каких случаях электронная подпись приравнивается к собственноручной для кадровых документов?

7. Что делать, если работник подписал приказ, но пишет, что ознакомлен не был (судебный риск)?

Тема 2.2. Автоматизация и цифровизация операционного управления персоналом

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа

1. Раскройте понятие электронного кадрового документооборота (ЭКДО). Какие условия должны быть выполнены, чтобы работодатель имел право перейти на ЭКДО в соответствии с ТК РФ?

2. Какие виды электронной подписи применяются в кадровом делопроизводстве? Для каких документов достаточна простая электронная подпись, а для каких требуется усиленная?

3. Назовите не менее трёх программных продуктов (цифровых инструментов), используемых для автоматизации кадрового делопроизводства в России. Кратко охарактеризуйте их основные возможности и отличия.

и 2 рисков). Для каждого риска предложите способ его минимизации.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	100-90
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей,	1-59

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы

и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Тестирование.
6. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде

фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность -до 15 минут. Вторая часть -выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – до 20 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15 минут. Если по теме программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – до 15 минут. Также на занятиях предусмотрено проведение тестирования (тесты разных уровней сложности) Примерная продолжительность – до 15 минут. Практическое занятие заканчивается подведением итогов. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность -5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. 1. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. Профессиональное издательство. Текст : электронный. URL: : https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml.

2. Ляхова, Л.С. Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной /заочной форм обучения / Л. С. Ляхова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022. – 223 с. - Текст : электронный.

3. Кадровое делопроизводство : курс лекций / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. ; сост. В. В. Моисеев. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. — 300 с. ISBN 978-5-8036-1011-3. Текст : электронный . URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=468780>.

4. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. ISBN 978-5-4499-3436-9 Текст : электронный . URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444190>.

8.2. Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 47 — URL: <https://urait.ru/bcode/566454/p.47>.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с. — ISBN 978-5-507-46442-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310172>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 460 с. — ISBN 978-5-507-52789-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458654> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.04.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.02.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (ред. от 27.03.2023). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (с изм. от 14.06.2024). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Юридическая информационная система "Легалакт - законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации". URL: <https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-goskomstata-rf-ot-05012004-n-1/>.

5. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 (ред. от 01.02.2020) 1 // Юридическая информационная система "Легалакт - законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации". URL: <https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-15062009-n-477//> (дата обращения: 01.01.2025).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (Редакция от 15.12.2025 — Действует с 01.02.2026)

8.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Юрайт» : <https://urait.ru> – доступ через личный кабинет РАНХиГС (по подписке)

2. Электронно-библиотечная система Znanium : <https://znanium.com> – доступ через университетскую сеть

3. Электронная библиотека IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/> – доступ по логину/паролю (справка в библиотеке)

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : <http://www.consultant.ru/> – свободный доступ к кодексам и текущему законодательству

5. Справочно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/> – свободный доступ к основным актам

6. Официальный интернет-портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru/> – бесплатно, официальные публикации законов

7. Российская государственная библиотека (РГБ) : <https://www.rsl.ru/> – доступ к каталогам и электронным диссертациям

8. КиберЛенинка (научные статьи по HR и психологии труда) : <https://cyberleninka.ru/> – свободный доступ

9. Профессиональный портал «HR-Лига» : <https://www.hrliga.com/> – методические материалы и обзоры по подбору персонала

10. Портал «Работа в России» (аналитика рынка труда) : <https://trudvsem.ru/> – государственная информационная система

11. Онлайн-библиотека по социологии и психологии труда (соционет) : <http://www.socionet.ru/> – открытый доступ

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям

- Лекционные занятия: учебная аудитория для проведения лекций (вместимость не менее количества обучающихся в группе) с возможностью демонстрации презентаций и нормативных документов.
- Семинарские (практические) занятия: аудитория для практических занятий, оборудованная рабочими местами для обучающихся и преподавателя, с возможностью групповой работы (в том числе в малых группах).
- Помещения для самостоятельной работы: читальный зал или специализированная аудитория с доступом к сети Интернет и лицензионным электронно-библиотечным системам (ЭБС) для самостоятельной подготовки, выполнения расчётных заданий, написания докладов и рефератов.

Требования к оборудованию

- Доска (меловая или маркерная) – для схем, таблиц, разбора кейсов.
- Мультимедийный проектор – для демонстрации презентаций, видеоматериалов, нормативных документов.
- Персональный компьютер (стационарный) или ноутбук для преподавателя (или стационарный компьютер в аудитории) с характеристиками: операционная система не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям, например, macOS, Linux с графической оболочкой).
- При необходимости – ноутбук или планшет для студентов при выполнении групповых заданий (может быть предусмотрен мобильный класс).

Требования к программному обеспечению

- Пакет Microsoft Office (или его бесплатный аналог, например, LibreOffice) для подготовки документов, презентаций, таблиц (в том числе для построения матриц сравнения кандидатов, чек-листов, анализа воронки подбора).
- При наличии лицензий – специализированное ПО для HR-аналитики (необязательно, но рекомендуется для демонстрации):
 - *Профильное ПО* (например: «1С:Зарплата и управление персоналом», «БОСС-Кадриков», ATS-системы в ознакомительном режиме).
- Антивирусное программное обеспечение (например, Kaspersky, Dr.Web – по наличию).

Информационные справочные системы (доступ через сеть Интернет)

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – для доступа к ТК РФ, ФЗ-152, ФЗ-125, постановлениям Госкомстата, судебной практике по трудовым спорам.

Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – бесплатный доступ к основным актам; полные версии – по подписке образовательной организации.

- Справочно-правовая система «Гарант» – альтернативный источник правовой информации.

Режим доступа: <http://www.garant.ru>

- Официальный интернет-портал правовой информации (правовой портал) – официальное опубликование законов.

Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

- Профессиональные стандарты (официальный реестр Минтруда России) – для изучения требований к должностям.

Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru>

- Электронно-библиотечные системы (ЭБС) – Юрайт, Znanium, IPRbooks (доступ через университетскую сеть или по логину/паролю).

- Поисковые системы общего назначения (Yandex, Google) – для отработки навыков X-Ray-поиска и Boolean-запросов (в рамках тем 1.5 и 2.1).

Доступ к сети Интернет

Для всех помещений, используемых при проведении лекционных, семинарских занятий и для самостоятельной работы, обеспечивается возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по проводной или беспроводной технологии, скорость – не менее 1 Мбит/с на одно рабочее место).