

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:42:27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.28 "Документационное обеспечение управления персоналом"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы"

Квалификация ***Бакалавр***

Форма обучения ***очная***

Общая трудоемкость ***3 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану ***2025***

Донецк
2025

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

_____. Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____. А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Документационное обеспечение управления персоналом" разработана в соответствии с:

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

Образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 05.03.2025 № 9

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2029 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике документационного обеспечения процесса управления персоналом, навыков документального оформления основных управленческих процедур.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач документационного обеспечения управления персоналом;
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;
3. Получение представлений об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управления персоналом;
4. Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления соответствующих документов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Введение в профессию

1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:

Кадровое администрирование и делопроизводство

ИС: Зарплата и кадры

Оценка и аттестация персонала

Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-3.7: Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений

Знать:

Уровень 1	порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом;
Уровень 2	понятие и виды документов в сфере управления персоналом; порядок документационного сопровождения принимаемых решений в сфере управления персоналом
Уровень 3	виды, содержание и порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом; порядок документационного обеспечения рекрутинга и приема персонала, перевода и увольнения персонала, отпусков сотрудников, ведения военно-учетного стола

Уметь:

Уровень 1	обосновывать необходимость разработки документов для документационного обеспечения основных кадровых процессов
Уровень 2	обосновывать необходимость и разрабатывать проекты документов, необходимых для документационного обеспечения основных кадровых процессов
Уровень 3	разрабатывать проекты документов, необходимых для обеспечения рекрутинга и приема персонала, перевода и увольнения персонала, оформления отпусков сотрудников, ведения военно-учетного стола

Владеть:

Уровень 1	навыками разработки проектов документов обеспечивающих процессы приема, перемещения, увольнения персонала, ведения военно-учетного стола
Уровень 2	навыками разработки и введения в действие документов обеспечивающих процессы приема, перемещения, увольнения персонала, ведения военно-учетного стола

Уровень 3	навыками организации документационного сопровождения мероприятий по приему, перемещению, увольнению персонала, ведения военно-учетного стола
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.6: Способен применять на практике знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные документы, регламентирующие порядок организации кадрового делопроизводства ; порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией
Уровень 2	порядок организации кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 3	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уметь:	
Уровень 1	обеспечивать порядок ведения кадрового делопроизводства и организации; организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией
Уровень 2	анализировать существующий в организации порядок ведения кадрового делопроизводства на предмет соблюдения установленных норм и правил; организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 3	обеспечивать соблюдение норм и правил ведения кадрового делопроизводства и организации; организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Владеть:	
Уровень 1	навыками ведения кадрового делопроизводства в организации; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией
Уровень 2	навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Уровень 3	навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКС-8.4: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки, организации труда и оплаты персонала и др.)</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятие кадрового документооборота; сущность и содержание локальных документов по вопросам управления персоналом;
Уровень 2	теоретические подходы к организации кадрового документооборота; сущность, содержание, порядок разработки локальных документов, по вопросам управления персоналом; порядок документационного обеспечения процедуры оценки персонала
Уровень 3	теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота; сущность, содержание, порядок разработки и введения в действие локальных документов, по вопросам управления персоналом; порядок документационного обеспечения процедуры оценки персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять перечень минимально необходимых локальных документов по вопросам управления персоналом в т.ч. обеспечения оценки персонала
Уровень 2	оценивать содержание локальных документов по вопросам управления персоналом в т.ч. обеспечения оценки персонала

Уровень 3	разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом; разрабатывать проекты документов, необходимых для обеспечения оценки персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления и хранения основных кадровых документов; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом
Уровень 2	навыками организации и ведения кадрового документооборота; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом; навыками разработки проектов локальных документов по вопросам управления персоналом
Уровень 3	навыками организации и ведения кадрового документооборота; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом; навыками разработки проектов локальных документов по вопросам управления персоналом в т.ч. для обеспечения оценки персонала

В результате освоения дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом"

3.1	Знать:
	Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота
	Сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала)
3.2	Уметь:
	разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала)
3.3	Владеть:
	навыками организации и осуществления кадрового документооборота;
	способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала)

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Документационное обеспечение управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом						

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Лек/	5	2	ОПК-3.7 ПКс-8.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1	0	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Сем зан/	5	4	ОПК-3.7 ПКс-8.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Ср/	5	3	ОПК-3.7 ПКс-8.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Лек/	5	2	ОПК-4.6	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Сем зан/	5	4	ОПК-4.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Ср/	5	4	ОПК-4.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения						
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Лек/	5	2	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Сем зан/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Ср/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Лек/	5	2	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Сем зан/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Ср/	5	4	ПКс-8.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Лек/	5	2	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Сем зан/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Ср/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства						
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Лек/	5	2	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Сем зан/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Ср/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Лек/	5	2	ПКс-8.4	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Сем зан/	5	4	ПКс-8.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Ср/	5	4	ПКс-8.4	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Лек/	5	2	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	

Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Сем зан/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Ср/	5	4	ОПК-3.7	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	5	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, презентации, тезисов доклада, статьи

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.)	Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019
Л1.2	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слинков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Казанцева Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" всех форм обучения (156 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025
ЛЗ.2	Казанцева Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" всех форм обучения (20 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025
ЛЗ.3	Казанцева Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" всех форм обучения (16 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL: https://cyberleninka.ru/	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ». - URL: https://e.lanbook.com	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL: https://znanium.ru	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Сайт по кадровому делопроизводству . – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
 Онлайн инспекция – Банк документов. URL: <https://онлайнинспекция.пф/documents/?role=employer>
 Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>
 Росструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
 КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL: <https://classinform.ru/>
 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdr.ru/>
 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>
 Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
 Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
 «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов для самоподготовки

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления персоналом в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом.
3. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы.
4. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.
5. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации.
6. История становления и развития документационного обеспечения управления в стране.
7. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
8. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления персоналом организации.
9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
10. Характеристика службы документационного обеспечения на предприятии.

Вопросы к экзамену

1. Состав и значение кадровой документации
2. Понятие и виды кадровой документации
3. Специфика кадровых документов
4. Классификация кадровой документации
5. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия
6. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
7. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы
8. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации
9. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации
10. Назначение, виды, правовая основа разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
11. Обязательные локальные нормативные акты и документы организации: виды, порядок составления и утверждения
12. Факультативные локальные нормативные акты и документы: виды, порядок составления и утверждения
13. Штатное расписание: назначение, порядок подготовки и утверждения
14. Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой
15. Приказы по личному составу: виды, характерные особенности
16. Документы, сопутствующие изданию приказов: виды, назначение, порядок составления
17. Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие
18. Документы, обеспечивающие этап поиска персонала
19. Документирование приема персонала на работу
20. Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу
21. Документирование временного перевода сотрудника
22. Документирование постоянного перевода сотрудника
23. Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника
24. Документационное обеспечение расторжения трудового договора по соглашению сторон
25. Документационное обеспечение прекращения срочного трудового договора
26. Документационное обеспечение расторжения трудового договора по инициативе работника
27. Документационное обеспечение расторжения трудового договора в связи с изменением его условий
28. Документационное обеспечение увольнения сотрудника по медицинским показаниям
29. Документационное обеспечение увольнения сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

30. Документационное обеспечение увольнения сотрудника вследствие нарушения правил заключения трудового договора
31. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
32. Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление
33. Документационное сопровождение предоставления сотруднику ежегодного дополнительного отпуска
34. Документационное сопровождение предоставления сотруднику отпуска без сохранения заработной платы
35. Документационное сопровождение предоставления сотруднику учебного отпуска
36. Документационное сопровождение отзыва сотрудника из отпуска
37. Аттестация персонала: понятие, цель, задачи и правовое регулирование
38. Порядок проведения аттестации персонала
39. Документационное обеспечение процедуры аттестации работников аппарата управления
40. Документационное обеспечение реализации результатов аттестации
41. Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников организации
42. Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета
43. Организация первичного ведения военно-учетного стола

5.2. Темы письменных работ

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

1. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
2. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
3. Документирование процедуры изменения трудового договора.
4. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
8. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
9. Документирование процесса проведения аттестации.
10. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
11. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
13. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение

Вопросы для обсуждения

Тестовые задания

Вопросы к экзамену

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением

сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления
персоналом»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом		
Профиль	«Управление персоналом государственной службы»	организации	и
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		

Донецк
2025

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения.

Разработчик: доцент, канд. экон. наук., доцент Л.С. Кзанцева

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 05.03.25 № 9
дата

Заведующий кафедрой

(подпись) А.М. Стадник
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления персоналом»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Б1.О.28
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу.
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	5
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	50
Лекционные занятия	16
Семинарские занятия	32
Консультации	2
Самостоятельная работа	31
Контроль	27
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов			
Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений ОПК-3.7. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений	Знать:	
		виды, содержание и порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом	ОПК-3.7. 3-1
		порядок документационного обеспечения рекрутинга и приема персонала, перевода и увольнения персонала, отпусков сотрудников, ведения военно-учетного стола	ОПК-3.7. 3-2
		Уметь:	
		разрабатывать проекты документов, необходимых для обеспечения рекрутинга и приема персонала, перевода и увольнения персонала, оформления отпусков сотрудников, ведения военно-учетного стола	ОПК-3.7. У-1
		Владеть:	
		навыками организации документационного сопровождения мероприятий по приему, перемещению, оценке, увольнению персонала, ведения военно-учетного стола	ОПК-3.7. В-1
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного	Обосновывает выбор технологий и методов управления персоналом в соответствии с принятой стратегией.	Знать:	
		основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	ОПК-4.6. 3-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы. ОПК-4.6. Способен применять на практике знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ОПК-4.6. З-2
		Уметь:	
		обеспечивать соблюдение норм и правил ведения кадрового делопроизводства и организации	ОПК-4.6. У-1
		организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ОПК-4.6. У-2
		Владеть:	
		навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ОПК-4.6. В-1
ПКс-8 Определяет требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Применяет знание основ разработки и	ПКс-8.4. Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки,	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ОПК-4.6. В-2
		Знать:	
		теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота	ПКс-8.4. З-1
		сущность, содержание, порядок разработки и введения в действие локальных документов, по вопросам управления персоналом	ПКс-8.4. З-2
		порядок документационного	ПКс-8.4. З-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации для исследования практического опыта управления персоналом.	организации труда и оплаты персонала и др.)	обеспечения процедуры оценки персонала	
		Уметь:	
		разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом	ПКс-8.4. У-1
		разрабатывать проекты документов, необходимых для обеспечения оценки персонала	ПКс-8.4. У-2
		Владеть:	
		навыками организации и ведения кадрового документооборота	ПКс-8.4. В-1
		способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом	ПКс-8.4. В-2
		навыками разработки проектов локальных документов по вопросам управления персоналом	ПКс-8.4. В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом				
1	Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации	5	ОПК-3.7. 3-1 ПКс-8.4. 3-1 ПКс-8.4. 3-2 ПКс-8.4. У-1 ПКс-8.4. В-1 ПКс-8.4. В-2	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
2	Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба	5	ОПК-4.6. 3-1 ОПК-4.6. 3-2 ОПК-4.6. У-1 ОПК-4.6. У-2 ОПК-4.6. В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			ОПК-4.6. В-2	задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения				
3	Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала	5	ОПК-3.7. 3-2 ОПК-3.7. У-1 ОПК-3.7. В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
4	Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу	5	ОПК-3.3. 3-2 ОПК-3.7. У-1 ОПК-3.7. В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
5	Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников	5	ОПК-3.7. 3-2 ОПК-3.7. У-1 ОПК-3.7. В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства				
6	Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников	5	ОПК-3.7. 3-2 ОПК-3.7. У-1 ОПК-3.7. В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
7	Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала	5	ПКс-8.4. 3-3 ПКс-8.4. У-2 ПКс-8.4. В-3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
8	Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола	5	ОПК-3.7. 3-2 ОПК-3.7. У-1 ОПК-3.7. В-1	Устный опрос, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины (модуля).

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1			Раздел 2			
Темы	Т. 1.1	Т.1.2	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5	Т.2.1	Т.2.2	Т.2.2	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-		-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	3 3	3 3		3 3	3 3	3 3	
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-		-	-	-	
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2		2 2	2 2	2 2	
Сумма баллов	20			30			

Продолжение таблицы 2.1

Сумма баллов по разделу	Раздел 3				Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5	Научная составляющая - 5	Сумма баллов за дисциплину - 100
Темы	Т.3.1	Т.3.2	Т.3.3				
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-	-				
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	3 3	3 3	3 3				
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-				
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2				
Сумма баллов	30						

**индивидуальное задание выполняется в виде творческого задания, предусматривающее написание реферата, тезисов доклада, статьи, является элементом научной составляющей и оценивается в составе последней. Защита индивидуального задания проводится на предпоследнем семинарском занятии*

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (2 б.) - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» (1,5 б.) ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» (1 б.) - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	Состав и значение кадровой документации Понятие и виды кадровой документации Специфика кадровых документов Классификация кадровой документации Основные способы организации регистрации кадровых документов Журналы регистрации кадровых документов, которые обязательно должны вестись в организации Журналы учета на факультативной основе Оформление регистрационного журнала Возможности применения программных специализированных кадровых компьютерных программ
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации	Обязательные локальные нормативные акты и документы Факультативные локальные нормативные акты и документы Штатное расписание и график отпусков
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба	Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой Приказы по личному составу

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
	Документы, сопутствующие изданию приказов: командировочное удостоверение (форма Т-10) служебное задание (форма Т-10а) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. Документы, служащие основанием для издания приказов: заявления работников об отпуске и увольнении по собственному желанию, Документы, предоставляемые по запросу работника
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ДВИЖЕНИЯ	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала	Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие Документы обеспечивающие этап поиска персонала: заявка на поиск и отбор персонала; квалификационные требования к соискателю вакансии; объявление о вакансии. Документы обеспечивающие этап отбора персонала: резюме; анкета; автобиография; личное заявление работника. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора Трудовой договор Приказ о приеме на работу
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу	Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу Документирование временного перевода сотрудника Документирование постоянного перевода сотрудника
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников	Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника Особенности прекращения трудовых отношений в зависимости от вида обстоятельств увольнения сотрудника: расторжение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора;

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
	расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; расторжение трудового договора в связи с изменением его условий; увольнение по медицинским показаниям; увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников	Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление. Документационное оформление ежегодного дополнительного отпуска Документационное оформление отпуска без сохранения заработной платы Документационное оформление учебного отпуска Документационное оформление отзыва из отпуска
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала	Аттестация: понятие, цель, задачи и правовое регулирование Критерии оценки работников Порядок проведения аттестации Аттестация работников аппарата управления Реализация результатов аттестации
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола	Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников (обязанности организации по ведению ВУР) Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета (вариант) Организация первичного ведения ВУС

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателем и представлено в таблице 2.1.

<i>Баллы</i>	<i>% правильных ответов</i>	<i>Оценка (государственная)</i>
5	75-100	Отлично
4	51-75	Хорошо
3	25-50	Удовлетворительно
2	менее 25	Неудовлетворительно

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Выберите один верный ответ

Задание 1.1. Перечень документов, обеспечивающий кадровый учет в организации:

- а) не зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- б) зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- в) зависит от способа ведения документооборота в организации;
- г) зависит от сферы деятельности организации.

Задание 1.2. В состав документов по оформлению и учету труда работников не входит:

- а) личная карточка работника;
- б) приказы по личному составу: «о приеме на работу», «переводе на другую работу», «предоставлении отпуска», «об увольнении»;
- в) должностные (рабочие) инструкции и регламенты;
- г) трудовые книжки.

Задание 1.3. В состав документов отражающих порядок организации труда, а также регламентирующих закрепление и реализацию функций управления персоналом не входит:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положения о структурных подразделениях;
- г) личные карточки работников;
- д) штатное расписание».

Задание 1.4. Движение кадровых документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело, это:

- а) кадровое делопроизводство;
- б) кадровое администрирование;
- г) кадровый документооборот;
- д) кадровое документирование.

Задание 1.5. Фиксация фактов и событий, связанных с обеспечением организации персоналом, его движением, т.е. документальное оформление всех кадровых процедур является:

- а) целью составления кадровой документации;
- б) порядком составления кадровой документации;
- в) условием функционирования кадровой службы;
- г) обязанностью каждого сотрудника организации.

Задание 1.6. Что не относится к составу организационно-правовой документации:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) штатное расписание;
- в) трудовая книжка;
- г) график отпусков.

Задание 1.7. Что не относится к составу персональной документации:

- а) трудовая книжка;
- б) личное дело;
- в) график отпусков;
- г) личная карточка работника.

Задание 1.8. Что не относится к составу локальных документов организации:

- а) Коллективный договор;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- г) Положение об аттестации персонала;
- д) Типовая инструкция по организации делопроизводства в органах государственной власти и местно самоуправления Донецкой Народной Республики.

Задание 1.9. К какому виду можно отнести документы, которые заполняются на основании личных документов сотрудников:

- а) производные документы по учету кадров;
- б) исходные документы по учету кадров;
- в) распорядительные документы;
- г) документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.

Задание 1.10. Какие из перечисленных видов документов не относятся к составу информационно-расчетных документов:

- а) личная карточка работника;
- б) личное дело сотрудника;
- в) должностная инструкция;
- г) табель учета рабочего времени.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ДВИЖЕНИЯ

Выберите один верный ответ

Задание 2.1. Какой документ может считаться основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:

- а) заявление;

- б) приказ о прекращении трудового договора;
- в) докладная записка;
- г) акт.

Задание 2.2. Какой из нижеперечисленных видов отказа в заключении трудового договора являются незаконными:

- а) в связи с отсутствием регистрации по месту пребывания;
- б) в связи с низкой квалификацией;
- в) в связи с несоответствием уровня квалификации;
- г) в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы.

Задание 2.3. Какое из нижеперечисленных действий не является обязательным при приеме гражданина на работу:

- а) заключение трудового договора;
- б) издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- в) оформление трудовой книжки;
- г) оформление личного дела.

Задание 2.4. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:

- а) издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора;
- б) выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы;
- в) заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2);
- г) внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

Задание 2.5. Куда заносятся сведения о приеме на работу:

- а) в трудовую книжку;
- б) в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) в табель учета рабочего времени;
- г) на информационный стенд организации в виде приказа;

Задание 2.6. Основанием для оформления приказа о прекращении трудового договора по соглашению сторон является:

- а) заявление работника;
- б) соглашение сторон, оформленное в письменной форме;
- в) устная договоренность между сторонами трудового договора;
- г) докладная записка руководителя структурного подразделения.

Задание 2.7. Изменения в технике и технологии производства осуществляются:

- а) работодателем по своему усмотрению;
- б) работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации;
- в) работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации;
- г) работодателем с разрешения государственной инспекции по труду.

Задание 2.8. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:

- а) телефонограммой;
- б) докладной запиской;
- в) заявлением;
- г) служебной запиской.

Задание 2.9. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:

- а) докладной запиской;
- б) уведомлением;
- в) актом;
- г) распоряжением.

Задание 2.10. В каких случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:

- а) сокращения численности или штата работников организации;
- б) несоответствия работника занимаемой должности;
- в) прогула;
- г) увольнение работника по переводу в другую организацию.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Выберите один верный ответ

Задание 3.1. Отметьте документы, которые не относятся к составу основных документов, регламентирующих предоставление отпуска работнику:

- а) график отпусков;
- б) заявление о предоставлении отпуска;
- в) служебная записка о предоставлении отпуска;
- г) приказ о предоставлении отпуска.

Задание 3.2. Отметьте вариант, который наиболее полно соответствует выражению: «При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила»:

- а) начальник и заместитель начальника подразделения не должны уходить в отпуск одновременно;
- б) в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один два сотрудника;
- в) одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности (например, не могут отдыхать сразу все бухгалтеры);
- г) должны быть соблюдены все вышеперечисленные правила.

Задание 3.3. Какая из нижеперечисленных унифицированных форм оформляется для оформления и учета отпусков:

- а) унифицированная форма Т-2;
- б) унифицированная форма Т-1;
- в) унифицированная форма Т-3 (ДНР) Т-6 (РФ);
- г) унифицированная форма Т-4.

Задание 3.4. Выберите категорию сотрудников организации, которые не подлежат аттестации или не обязаны ее проходить:

- а) сотрудники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- б) сотрудники, замещающие должности меньше года;
- в) сотрудники, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должностей, беременные женщины;
- г) все вышеперечисленные категории сотрудников.

Задание 3.5. Какое из нижеперечисленных решений, изменяющее или сохраняющее аттестуемому занимаемую должность, может быть вынесено по результатам аттестации аттестационной комиссией:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- в) не соответствует замещаемой должности;
- г) все вышеперечисленные варианты решений

Задание 3.6. Каким основным локальным нормативно-правовым актом организации регламентируется процедура аттестации сотрудников:

- а) Положение об аттестации сотрудников;
- б) Коллективный договор;
- в) Правила внутреннего трудового распорядка;
- д) Все вышеперечисленные документы.

Задание 3.7. Кем утверждается Положение об аттестации сотрудников организации:

- а) Руководителем кадровой службы;
- б) руководителем организации;
- в) руководителем профсоюзной организации;
- г) руководителем структурного подразделения.

Задание 3.8. В положении об аттестации сотрудников организации должны быть прописаны:

- а) порядок проведения аттестации сотрудников;
- б) критерии оценки результатов работы сотрудников;
- в) состав аттестационной комиссии;
- г) все вышеперечисленное.

Задание 3.9. Выберите ответ, наиболее полно раскрывающий функции организаций и обязанности их должностных лиц в области обороны:

- а) выполнение мобилизационных заданий по подготовке и созданию на военное время специальных формирований;
- б) обеспечение и участие в выполнении мероприятий по гражданской и территориальной обороне;
- в) осуществление воинского учета работников и в соответствии с законодательством;
- г) все вышеперечисленные функции.

Задание 3.10. Выберите ответ, наиболее полно раскрывающий обязанности должностных лиц организаций независимо от форм собственности:

- а) исполнение своих обязанностей в области обороны, предусмотренные для них действующим законодательством;
- б) создание работникам необходимых условий для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с действующим законодательством;
- в) оказание содействия в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны;
- г) все вышеперечисленные обязанности.

2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов

Максимальное количество баллов*	Критерии
1 (отлично)	- полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,7 (хорошо)	- недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений; - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,5 (удовлетворительно)	- отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
(неудовлетворительно)	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
2. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм документов
3. Поясните взаимосвязь между кадровым документооборотом, кадровым делопроизводством, и кадровым делом
4. В чем заключается основная цель классификация кадровых документов?

Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
2. Что компенсируется работнику, направленному в служебную командировку?
3. В каких случаях сотруднику, направленному в служебную командировку, не выплачиваются суточные.

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
2. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?
3. В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. В чем документирование перевода сотрудника отличается от документирования его перемещения

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Как регламентируется предоставление отпуска по совместительству?
2. При каких условиях допускается отзыв из отпуска, и как он регламентируется?
3. По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?

Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала

1. Влияние качества документационного обеспечения аттестации персонала на эффективность ее организации и проведения

2.4. Рекомендации по оцениванию докладов (сообщений)

Максимальное количество баллов*	Критерии
2 (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
1 (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
0,5 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы.

Максимальное количество баллов*	Критерии
	Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
(неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Перечень знаний, которыми должно владеть должностное лицо, отвечающее за организацию и осуществление кадрового документооборота.
2. Негативные последствия для организации-работодателя и ее сотрудников, руководство которой не уделяет должного внимания организации кадрового документооборота.
3. Специфика кадровых документов
4. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
5. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.
6. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации

Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации

1. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации.
2. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.

Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Состав и характеристика основных документов, регламентирующие направление сотрудников в служебные командировки.
2. Документы, служащие основанием для издания приказов
3. Документы, предоставляемые по запросу работника

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Технология разработки и структура документа «заявка на поиск и отбор персонала».

2. Правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
3. Дополнительные условия трудового договора
4. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
5. Документирование процедуры изменения трудового договора.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. Основные причины перевода сотрудника.
2. Порядок документирования временного перевода сотрудника.
3. Порядок документирования постоянного перевода сотрудника.

Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников

1. Порядок расторжения трудового договора по различным основаниям.
2. Документы, являющиеся основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Состав и характеристика основных документов, регламентирующих предоставление отпуска работникам
2. Нормативно-правовое регулирование предоставления удлиненного основного отпуска категориям работников, имеющих на это право.

Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала

1. Документирование процесса проведения аттестации.
2. Состав и структура документов, регламентирующих порядок подготовки и проведения аттестации персонала.
3. Документационное обеспечение работы аттестационной комиссии

2.5. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (практических заданий по дисциплине).

Максимальное количество баллов*	Критерии□
2 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
1 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного

Максимальное количество баллов*	Критерии □
	содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа □
0,5 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ □
(неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

* Представлено в таблице 2.1.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку.
2. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.
2. А.М. Кручинин оформляется в ООО «Торнадо» бухгалтером.
В письменном виде:
 - а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
 - б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
 - в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
 - г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.
 на этапе поиска персонала.

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. Составьте схему составления документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
2. Составьте приказ о переводе работника В.П. Трушкина на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.
2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска работникам, усыновившим ребенка.
3. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по уходу за ребенком.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Состав и значение кадровой документации
2. Понятие и виды кадровой документации
3. Специфика кадровых документов
4. Классификация кадровой документации
5. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия
6. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
7. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы
8. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации
9. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации
10. Назначение, виды, правовая основа разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
11. Обязательные локальные нормативные акты и документы организации: виды, порядок составления и утверждения
12. Факультативные локальные нормативные акты и документы : виды, порядок составления и утверждения
13. Штатное расписание: назначение, порядок подготовки и утверждения
14. Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой
15. Приказы по личному составу: виды, характерные особенности
16. Документы, сопутствующие изданию приказов: виды, назначение, порядок составления
17. Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие
18. Документы обеспечивающие этап поиска персонала
19. Документирование приема персонала на работу
20. Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу
21. Документирование временного перевода сотрудника
22. Документирование постоянного перевода сотрудника
23. Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника

- 24.Документационное обеспечение расторжения трудового договора по соглашению сторон
- 25.Документационное обеспечение прекращения срочного трудового договора
- 26.Документационное обеспечение расторжения трудового договора по инициативе работника
- 27.Документационное обеспечение расторжения расторжения трудового договора в связи с изменением его условий
- 28.Документационное обеспечение увольнения сотрудника по медицинским показаниям
- 29.Документационное обеспечение увольнение сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- 30.Документационное обеспечение увольнения сотрудника вследствие нарушения правил заключения трудового договора
- 31.Общий порядок оформления прекращения трудового договора
- 32.Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление
- 33.Документационное сопровождение предоставления сотруднику ежегодного дополнительного отпуска
- 34.Документационное сопровождение предоставления сотруднику отпуска без сохранения заработной платы
- 35.Документационное сопровождение предоставления сотруднику учебного отпуска
- 36.Документационное сопровождение отзыва сотрудника из отпуска
- 37.Аттестация персонала: понятие, цель, задачи и правовое регулирование
- 38.Порядок проведения аттестации персонала
- 39.Документационное обеспечение процедуры аттестации работников аппарата управления
- 40.Документационное обеспечение реализации результатов аттестации
- 41.Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников организации
- 42.Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета
- 43.Организация первичного ведения военно-учетного стола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение управления персоналом»

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения очная/очно-заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Состав и значение кадровой документации
2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Экзаменатор: _____ Л.С. Казанцева

Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 202__ г. (протокол № __ от __. __ 202__ г.)

Зав.кафедрой: _____ А.М. Стадник