

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **высшего образования**
Должность: проректор по учебно-методической деятельности **Московский государственный институт культуры**
Дата подписания: 05.05.2026 16:12:07
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (модуля)

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Электронный архив
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК.1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p>Знать: требования к организации хранения документов по личному составу</p> <p>Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками совершенствования работы с архивными документами, принципами организации архивного хранения документов в архивах организаций</p>
	ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	<p>Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>Уметь: применять научные методы приведения научно-методической работы в архивах.</p> <p>Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе</p>
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: законодательную базу и нормативно-методическую литературу регламентирующую работу с кадровой документацией;</p> <p>Уметь: применять нормативно-правовые акты в работе с кадровой документацией;</p> <p>Владеть: навыками организации работы с кадровой документацией в соответствии с нормативными требованиями</p>
	ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного	<p>Знать: характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации.</p> <p>Уметь: организовывать текущее</p>

	обеспечения управления и архивного дела	хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение Владеть: правилами оформления и хранения документов по личному составу
--	---	---

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания, и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)

2.1.1. Тесты по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу»

Компетенции	Вопросы	Ответы
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	1. Может ли женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, выйти на работу, чтобы одновременно получать и пособие, и зарплату за отработанное время?	а) Может выйти, но только на неполное рабочее время (рабочее время сокращено на 15 минут). б) Не может. в) Может выйти, но только на неполное рабочее время (рабочее время сокращено на 2 часа).
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	2. По какому основанию увольнять работника, если в день предупреждения его об увольнении по результатам испытания он вручил вам заявление об уходе по собственному желанию?	а) По собственному желанию. б) По результатам испытания. в) На усмотрение работодателя. г) В зависимости от того, какой документ получен первым.
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	3. Гражданин, имеющий инвалидность, скрыл это при приеме на работу и предъявил свои документы об инвалидности позже, когда работа оказалась для него тяжелой. Можно ли его теперь уволить?	а) Нет, нельзя. б) Можно, если у вас нет для него работы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации (ИПРА). в) Можно за сокрытие сведений об инвалидности при

		приеме на работу
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	4. Трудовой договор с бывшим госслужащим подписан 09.06.2017. В нем указана дата начала работы - 13.06.2017. Но ваш новый сотрудник заболел и фактически приступил к работе с 15.06.2017. С какого дня нужно отсчитывать 10 дней для направления уведомления в госорган о приеме экс-госслужащего на работу?	а) С 09.06.2017. б) С 13.06.2017. в) С 15.06.2017.
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	5. Сотрудница - внешний совместитель забеременела, при этом она собирается оформлять декретный отпуск только по основному месту работы, а по месту совместительства хочет продолжить работу. Как должен поступить работодатель по совместительству?	а) Известить основного работодателя и запросить у него о оформлении отпуска по беременности и родам. б) Уволить совместителя. в) Ничего не предпринимать и позволить сотруднице продолжить работу.
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	6. Сотрудница получила больничный лист по беременности и родам, но продолжает работать. Она хочет, чтобы декретный отпуск ей дали позже, причем в полном объеме (140 дней). Можно ли так поступить?	а) Да, можно. б) Нет, отпуск нужно предоставить строго в соответствии с датами, указанными в больничном листе. в) Отпуск можно предоставить позже, но дата его окончания все равно должна совпадать с датой, указанной в больничном листе.
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	7. Сотрудника отзывает из отпуска. Какие или какие условия должны быть соблюдены?	а) Сотрудник должен дать согласие. б) Не требуется соблюдение каких-либо условий. в) Сотрудник должен дать согласие и до конца рабочего года, в котором это произошло, успеть отгулять минимум 14 календарных дней подряд.
<i>ПК-5.3</i> Способен к	8. Трудовой договор с	а) Да, необходимо

<p>разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Малининой Л.А. заключен на срок по 30 сентября 2019 г., а 9 августа 2019 г. она написала заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам на 140 календарных дней и приложила к нему больничный лист, выданный на период с 9 августа 2019 г. по 26 декабря 2019 г. Изменится ли дата окончания срочного трудового договора?</p>	<p>продлить с ней трудовой договор по 26 декабря 2019 года. b) Нет. c) Трудовой договор станет бессрочным.</p>
<p>ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>9. Старшему бухгалтеру установлено испытание продолжительностью 2 месяца. Он приступил к работе 10 октября. По условиям трудового договора испытательный срок должен закончиться 10 декабря. Но с 5 по 14 ноября работник был на больничном. Рассчитаем дату окончания испытательного срока.</p>	<p>a) 10 октября. b) 20 декабря. c) Испытательный срок начнётся заново.</p>
<p>ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>10. Трудовую деятельность в организации работник начал 18 января 2017 года. В первом рабочем году (с 18.01.2017 по 17.01.2018) отпусков без сохранения зарплаты у него не было. За второй рабочий год (с 18.01.2018 по 17.01.2019) у работника набралось всего 19 календарных дней отпусков за свой счет. Отпуска без сохранения зарплаты работник брал, используя предоставленное ТК право на 60 дней такого отпуска в году, поскольку является инвалидом. В таблице эти дни отмечены кодом «ОЗ». Определим, как повлияют отпусков за свой счет на рабочий год работника.</p>	<p>a) Рабочий год сдвигается на 46 дней. b) Никак не повлияют.</p>
<p>ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)</p>	<p>11. Из какого советского фильма эта цитата: «Что ж так плохо за кадрами смотрите? Бегают, куда хотят, ваши кадры?»</p>	<p>a) Служебный роман. b) Москва слезам не верит. c) Любовь и голуби.</p>
<p>ПК-5.1 Способен применять законодательную и</p>	<p>12. Каким документом</p>	<p>a) Ст. 5.27 Кодекса об административных</p>

нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации?	правонарушениях РФ. b) Ст. 112 Трудового кодекса РФ. c) Производственным календарём на 2020 год.
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	13. В организации был издан приказ от 28.02.2020 об увольнении работника 02.03.2020. Вопрос: в каком месяце по кадровому мероприятию по форме СЗВ-ТД страхователь должен отчитаться?	a) В марте. b) В феврале.
ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	14. Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?	a) Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. b) Только в распечатанном виде.
ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	15. В информационном банке по федеральному законодательству поставить на контроль можно:	a) Только весь документ. b) Весь документ, а также его статью, главу. c) Любой фрагмент документа. d) Любой абзац в тексте документа.
<i>ПК-1.1</i> Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	16. Соотнесите событие и его условное обозначение в таблице учета рабочего времени Т-12:	a) Продолжительность работы в дневное время БРВЯ b) Отпуск по беременности и родам БРВЯ c) Выходные дни БРВЯ d) Временная нетрудоспособность БРВЯ
ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	17. Личное дело заводится ...	a) на руководителей и ответственных исполнителей b) нарушителей трудовой дисциплины c) клиентов фирмы d) на каждого работника
ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и	18. Работа в ночное время – это работа:	a) с 22 часов до 6 часов b) с 20 часов до 4 часов c) с 23 часов до 5

архивного дела		часов
ПК-1.1 Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	19. Приказы по личному составу хранятся ...	<ul style="list-style-type: none"> a) в личном деле сотрудника b) группируются в отдельное дело c) на руках у сотрудника d) вместе с другими кадровыми документами
ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	20. Локальные нормативные акты это...	<ul style="list-style-type: none"> a) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем b) документы только для сотрудников отдела кадров c) документы для служебного пользования
ПК-1.1 Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p>21. Установите соответствие в сроках хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников) b) Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) c) Табели (графики), журналы учета рабочего времени d) Правила трудового распорядка e) Графики предоставления отпусков f) Штатное расписание g) Документы о несчастных случаях на производстве 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 5 лет 2. 75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) 3. 3 года 4. 1 год 5. Постоянно 6. 45 лет 7. 3 года до замены новыми 8. До востребования
ПК-1.1 Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных	<p>22. Соотнесите документ и место его хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) График отпусков b) Личную карточку c) Приказ о предоставлении 	<ul style="list-style-type: none"> a) В папке с приказами по основной деятельности b) Отдельным массивом в свободном виде c) Сейф

носителей	отпуска d) Штатное расписание	d) Личное дело
-----------	----------------------------------	----------------

2.1.2. Вопросы для опроса:

Тема 2 (4 ч.) Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.

Контрольные вопросы:

1. Перечислить основные виды документов, используемые для документирования трудовых отношений, установленных в трудовом законодательстве.
2. Назовите типовые функции кадровой службы.

Тема 3 (4 ч.) Система кадровой документации.

Контрольные вопросы:

1. Назовите задачи и функции кадровой службы.
2. Какие документы регламентируют работу с персоналом организации?
3. На основе, каких документов разрабатываются положение о кадровой службе и должностные инструкции ее сотрудников?
4. Какова структура текстов положения о кадровой службе и должностной инструкции?
5. Когда положение о кадровой службе приобретает юридическую силу? Когда оно требует переработки?
6. Перечислите общие требования к оформлению организационных документов.

Тема 4 (8 ч.) Документирование кадровой деятельности

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные документируемые задачи кадровой деятельности.
2. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора, перечислите существенные положения трудового договора.
3. Являются ли унифицированные формы обязательными?
4. На основе требований к трудовому договору, определить порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору).
5. Какими требованиями должна руководствоваться кадровая служба при оформлении приказов в текстовой форме?

Тема 5 (4 ч.) Трудовая книжка

Контрольные вопросы:

1. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении работника на работу впервые?
2. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?
3. В какой срок после увольнения работнику выдается трудовая книжка?
4. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?
5. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?
6. Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?
7. Как исправить ошибки, обнаруженные в заполнении раздела «Сведения о работе»?

Тема 6 (4 ч.) Систематизация документов кадровой службы

Контрольные вопросы

1. Каково назначение номенклатуры дел в кадровой службе?
2. Каковы требования к формулировке заголовков документов по личному составу в номенклатуре дел?
3. Перечислите состав документов личного дела работника; государственного служащего.
4. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
5. Какая служба в организации должна разработать номенклатуру дел кадровой службы?
6. Какие особенности характерны для номенклатуры дел кадровой службы?

Семинар. Тема 7. (4 ч.) Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.
2. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.
3. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.
4. На основе, каких критериев проводится экспертиза?
5. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
6. Как осуществляется отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией?
7. Перечень документов. Установление сроков хранения документов по личному составу

Семинар. Тема 8. (4ч) Организация деятельности архива по личному составу организации

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование дел из документов по личному составу.
2. Составление заголовков дел
3. Составление законченной, сводной, сдаточной описей, реквизиты их оформления (гриф утверждения, согласования)
4. Подготовка дел к архивному хранению; полная, частичная обработка дел (внутренняя опись). Оформление личных дел.
5. Общие правила хранения и передачи кадровой документации, передача документов на хранение правопреемнику, передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства.
6. Обеспечение хранения дел по личному составу в архиве организации и государственном архиве.

2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

Контрольная работа № 1

Вариант 1

1. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки? Как этот документ оформляется?
2. Перечислите виды документов, применяемые при переводе на другую работу. Как оформляется каждый из них?
3. Назовите документы, предоставляемые работником при поступлении на работу.

4. Каким локальным нормативным актом регламентируется работа кадровых специалистов с персональными данными? Дайте ему характеристику.

Вариант 2

1. Характеристика назначения трудовой книжки. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении на работу впервые?
2. Перечислите виды документов, применяемые при увольнении. Как оформляется каждый из них?
3. Какой локальный нормативный акт определяет организацию труда сотрудников в компании. Дайте ему характеристику.
4. Назовите информацию, обязательную для включения в трудовой договор.

Контрольная работа № 2

Вариант 1

1. Перечислите состав документов личного дела работника. Какими нормативными документами это определено?
2. Назовите документы кадровой службы, подлежащие передаче в архив.

Вариант 2

1. Каковы особенности составления номенклатуры дел кадровой службы?
2. Назовите обязательные регистрационные формы кадровой службы?

2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня *(обучающиеся демонстрируют практические навыки, воспроизводят элементы профессиональной деятельности, а также исследовательские умения)*

2.3.3 Практические задания

Тема 2 (4 ч.) Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.

Задания:

1. Дать анализ Трудового кодекса Российской Федерации и определить требования к составу и оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения.
2. Дать анализ Трудового кодекса Российской Федерации и определить требования к функциям кадровой службы.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите Трудовой кодекс: какими документами предусмотрено оформление приема, перевода, увольнения, командирования, дисциплинарного взыскания и предоставления отпуска работникам. Состав документов фиксируется по каждой отдельной процедуре. Обратите внимание на сроки подготовки документов, установленные законодательно. Результаты оформите в таблицу.

<i>Наименование процедуры</i>	<i>Виды документов</i>	<i>Номер статьи</i>	<i>Сроки, связанные с документами</i>	<i>Содержание и оформление</i>
Приём на работу				
Перевод				

Предоставление отпуска				
Поощрение				
Дисциплинарное взыскание				
Командирование				
Увольнение				

- Изучить Трудовой кодекс и определить обязанности работодателя по отношению к работнику, которые установлены в Кодексе при возникновении трудовых отношений. На этой основе составить перечень функций, выполняемых кадровой службой

Контрольные вопросы:

- Перечислить основные виды документов, используемые для документирования трудовых отношений, установленных в трудовом законодательстве.
- Назовите типовые функции кадровой службы.

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Тема 3 (4 ч.) Система кадровой документации.

Задания:

- Проанализируйте организацию работы с кадрами в ЗАО «Энергия плюс».
- Разработайте Положение об отделе кадров ЗАО «Энергия плюс».
- Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализируйте комплекс документов ЗАО «Энергия плюс», выявляя его структуру, численность, направления деятельности Общества и особенности организации кадровой работы.
2. На основе квалификационной характеристики руководителя кадровой службы, УСОПД, Трудового кодекса и требований иных нормативных и методических документов разработайте и оформите проект Положения об отделе кадров ЗАО «Энергия плюс».
3. На основе квалификационных характеристик работников кадровой службы, УСОПД разработайте проект должностной инструкции одного из сотрудников отдела кадров ЗАО «Энергия плюс». и оформите его в соответствии с установленными требованиями.

Контрольные вопросы:

1. Назовите задачи и функции кадровой службы.
2. Какие документы регламентируют работу с персоналом организации?
3. На основе, каких документов разрабатываются положение о кадровой службе и должностные инструкции ее сотрудников?
4. Какова структура текстов положения о кадровой службе и должностной инструкции?
5. Когда положение о кадровой службе приобретает юридическую силу? Когда оно требует переработки?
6. Перечислите общие требования к оформлению организационных документов.

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2020. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

УСОПД

Квалификационные характеристики работников кадровой службы

Комплект документов ЗАО «Энергия плюс».

Тема 4 (8 ч.) Документирование кадровой деятельности

Задания:

1. Изучите законодательные требования к содержанию и оформлению трудового договора. Подготовьте проекты документов по приему на работу.
2. Подготовьте проекты документов по переводу на другую работу.
3. Подготовьте проекты документов о предоставлении отпуска, проекты документов о командировании работника
4. Подготовьте проекты документов о поощрении работника и проекты документов о вынесении дисциплинарного взыскания.
5. Подготовьте проекты документов об изменении фамилии работника и проекты документов о расторжении трудового договора.

Указания по выполнению заданий:

1. На основании справочных данных о работнике и требований Трудового кодекса подготовить трудовой договор с работником, оформите приказ о приеме работника на работу (студенты могут составить приказ по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-1). Заполнить Личную карточку работника (форму Т-2.) Определить состав документов, используемых и созданных при приеме на работу, которые формируются в личное дело работника.
2. На основании справочных данных о работнике и требований Трудового кодекса оформить перевод работника (по его инициативе и по инициативе руководителя структурного подразделения) на другую работу в той же организации. Составить заявление, представление, уведомление и оформить приказ о переводе работника на другую работу (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-5). Внести данные в Личную карточку работника (форму Т-2.) Определить состав документов, используемых и созданных при переводе на другую работу, которые формируются в личное дело работника.
3. На основании справочных данных о работнике и требований Трудового кодекса оформить ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Составить график отпусков, оформить приказ о предоставлении отпуска (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-6). Внести данные в Личную карточку работника (форму Т-2.).
4. На основании справочных данных о работнике подготовить приказ о направлении работника в командировку (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-9).
5. На основании справочных данных о работнике, оформить приказ о поощрении работника (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-9). Внести данные о поощрении в Личную карточку работника (форму Т-2.). Определить состав документов, используемых при оформлении поощрения, которые формируются в личное дело работника. На основании материалов деловой игры составить объяснительную записку о дисциплинарном проступке, докладную записку о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
6. На основании справочных данных о работнике оформить прекращение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Определить состав документов, которыми оформляется каждая ситуация. Оформить приказ о прекращении действия трудового договора (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-8). Внести данные об увольнении в Личную карточку работника (форму Т-2.). Определить состав документов, используемых при оформлении увольнения, которые формируются в личное дело работника. Составьте проект приказа об изменении фамилии, приведите возможные основания для издания такого приказа.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные документируемые задачи кадровой деятельности.
2. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора, перечислите существенные

положения трудового договора.

3. Являются ли унифицированные формы обязательными?

4. На основе требований к трудовому договору, определить порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору).

5. Какими требованиями должна руководствоваться кадровая служба при оформлении приказов в текстовой форме?

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2020. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. (дата введения 01.01.1996) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. (ред. от 07.10.2021)// [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

"ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2019-ст) (ред. от 07.10.2021). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Общероссийские классификаторы.

Тема 5 (4 ч.) Трудовая книжка

Задания:

1. Проанализировать Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовой книжки. Выяснить правила заведения и порядок ведения трудовых книжек.
2. Заполнить бланк трудовой книжки сведениями о работе и увольнении.
3. Проанализировать предложенные копии трудовых книжек, объяснить ошибки в оформлении и ведении.

4. Зарегистрировать оформленную трудовую книжку

Указания по выполнению заданий:

Изучить Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовых книжек.

Установить:

- законодательные и нормативные положения о статусе трудовой книжке, порядке ее оформления и ведения;
- нормативные требования о дубликаты трудовой книжки;
- нормативные требования о вкладыше к трудовой книжке.

2. Используя предложенные материалы деловой игры и материалы занятий о документировании приема, перевода, увольнения внести соответствующие записи в трудовую книжку.

3. Изучить предложенные копии трудовых книжек, выявить ошибки в оформлении и исправлениях на титульном листе, в разделе «Сведения о работе».

Контрольные вопросы:

1. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении работника на работу впервые?
2. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?
3. В какой срок после увольнения работнику выдается трудовая книжка?
4. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?
5. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?
6. Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?
7. Как исправить ошибки, обнаруженные в заполнении раздела «Сведения о работе»?

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Бланки трудовых книжек

Примеры заполненных трудовых (книжек с ошибками)

Тема 6 (4 ч.) Систематизация документов кадровой службы

Задания

1. Проанализируйте номенклатуру дел кадровой службы ЗАО «Энергия плюс».
2. Составьте проект номенклатуры дел отдела кадров ЗАО «Энергия плюс» на следующий календарный год.
3. Проанализируйте требование законодательных и нормативных документов к составу документов личного дела.
4. Сформируйте личное дело сотрудника ЗАО «Энергия плюс» составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Указания по выполнению заданий

1. С учетом требований нормативных документов проанализируйте номенклатуру дел ЗАО «Энергия плюс», определяя ее вид, классификационную схему, особенности формулирования заголовков, источники и правильность установления сроков хранения. Определите переходящие дела, включенные в эту номенклатуру.
2. На основе требований Основных правил работы архивов организаций и типового перечня управленческих документов со сроками хранения составьте проект номенклатуры дел ЗАО «Энергия плюс», на следующий календарный год. Проект оформите в соответствии с установленным порядком.
3. Изучить Указ Президента РФ Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
Изучить п.7,8 Типового перечня управленческих документов и определить состав документов личного дела работника.
4. Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело работника с учетом установленных нормативных требований. Для сформированного личного дела составьте внутреннюю опись документов.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение номенклатуры дел в кадровой службе?
2. Каковы требования к формулировке заголовков документов по личному составу в номенклатуре дел?
3. Перечислите состав документов личного дела работника; государственного служащего.
4. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
5. Какая служба в организации должна разработать номенклатуру дел кадровой службы?
6. Какие особенности характерны для номенклатуры дел кадровой службы?

Источники

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> (дата обращения: 30.11.2021).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487704> (дата обращения: 29.12.2021).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289> (дата обращения: 18.04.2021).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Комплект документов ЗАО «Энергия плюс».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Экзаменационные вопросы/коллоквиума

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТАх, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.

17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
25. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
26. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве
26. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
27. Управление архивным хранением документов.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении оценки персонала.
30. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения практических заданий

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	<i>Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.</i>
<i>Хорошо</i>	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	<i>Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.</i>

<i>Удовлетворительно</i>		<i>Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Задание не выполнено.</i>

Оценивание ответа на экзамене

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи; 	<p><i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции ПК-1.1,1.3, ПК-5.1,5.3 сформированы на уровне «высокий».</i></p>
<i>Хорошо</i>	<ol style="list-style-type: none"> 6. и т.д. 	<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности.</i></p> <p><i>Контролируемые компетенции ПК-1.1,1.3, ПК-5.1,5.3 сформированы на уровне «средний»</i></p>

Удовлетворительно		<p>Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК-1.1,1.3, ПК-5.1,5.3 сформированы на уровне удовлетворительный</p>
Неудовлетворительно		<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, 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, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК-1.1,1.3, ПК-5.1,5.3 сформированы на уровне неудовлетворительный</p>

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Экзамен проводится в форме коллоквиума/ устной форме. За ответ на вопросы студент может получить следующие оценки:

- отлично, за полные ответы на два вопроса и полностью выполненное задание; нет ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.

- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей, и полностью выполненное задание; а также за полные ответы на вопросы, но незначительные ошибки при выполнении задания (нерациональное выполнение); также есть неточности в датах и терминах.

-удовлетворительно, за частичное знание основных исторических событий, без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.