

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

Направление и профиль подготовки:  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Год набора на ОПОП  
2017

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство в кадровой службе

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,*  
[Natalya.TSareval@vvsu.ru](mailto:Natalya.TSareval@vvsu.ru)

*Бовыкина С.П., преподаватель Кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин*

Утверждена на заседании кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция Утверждена на заседании кафедры гуманитарных и  
искусствоведческих дисциплин  
протокол №

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»: формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи дисциплины:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Знания:	Умения:
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знания:	состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Умения:	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
			Навыки:	методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом
	ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знания:	регламентацию организации архивного хранения, сроки хранения документов
			Умения:	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
			Навыки:	делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Знания:	состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; специфику работы с документами по личному составу	

		библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Умения:	заполнять унифицированные формы кадровых документов; вести кадровое делопроизводство с учетом основных требований информационной безопасности и защите персональных данных
			Навыки:	решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с учетом основных требований информационной безопасности

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к базовой части.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Правоведение». На данную дисциплину опираются «Кадровый аудит».

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по ОФО, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.1.Б.31	7	5	73	36	36	0	1	0	107	Э

### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	8	10	0	25	Тестирование
2	Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	10	8	0	40	Тестирование
3	Виды организационно-распорядительных документов	10	8	0	20	Тестирование
4	Состав и особенности работы с кадровой документацией	8	10	0	22	Тестирование
<b>Итого по таблице</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>107</b>	

#### 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ФО

*Тема 1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.*

Содержание темы: Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию: Федеральный

закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Дистанционная, семинар.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение литературы.

#### *Тема 2 Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов.*

Содержание темы: Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректирующие знаки, применяемые при работе над текстом. Основные реквизиты служебных документов. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ «УСОД. Требования к оформлению документов»; его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его прохождения и исполнения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Дистанционная, семинар.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение литературы.

#### *Тема 3 Виды организационно-распорядительных документов.*

Содержание темы: Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Дистанционная, семинар.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение литературы.

#### *Тема 4 Состав и особенности работы с кадровой документацией.*

Содержание темы: Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания. Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов. Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации. Документирование рабочего времени и времени отдыха: документы обязательные и рекомендуемые. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора. Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами. Порядок расторжения трудового договора. Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи. Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов. Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки при

увольнении. Хранение трудовых книжек. Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временное пользование. Контрольные карточки. Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек. Порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска. Порядок оформления документов по командированию работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Дистанционная, семинар.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение литературы.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать: библиотеку диссертаций; научные публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикации на электронных и бумажных носителях.

**Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

## 9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

## 10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Human Technologies — [ ]. – : www.ht.ru
2. : http://www.gov.ru [ ].
3. [ ]. – : https://delovoe-pismo.com
4. - [ ]. – : http://www.vniidad.ru
5. [ ]. – : http://www.gdm.ru
6. [ ]. – : http://pravo.msk.rsnnet.ru/
7. HUMAN RESOURCE MANAGEMENT - http://www.hrm.ru

## 11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- , ( ), ( ).  
- ,  
- ,

## 12. Словарь основных терминов

**Гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично», «конфиденциальные сведения», «коммерческая тайна»).

**Гриф ограничения доступа к документу** – специальная отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к государственной или коммерческой тайне, проставляемая на носителе сведений и/или в сопроводительной документации.

**Дата** – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

**Дело** – совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

**Деловое письмо** – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**Делопроизводство** – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**Директивный документ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Доверенность** – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

**Договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**Документ** – информация на материальном носителе, закрепленная созданным человеком способом, имеющая юридическую силу.

**Документация** – оформленная по единым правилам совокупность документов.

**Документооборот** – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**Досье** – документы, относящиеся к какому-либо делу.

**Дубликат** – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

**Жалоба** – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

**Журнал учета документов** – журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

**Заголовок документа (дела)** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документа (дела).

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

**Знак обслуживания** – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических лиц от однородных услуг других.

**Извещение** – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие в нем.

**Индекс** – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Индекс дела** – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

**Индексация документов** – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

**Инициативный документ** – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Информационная система** – организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий.

**Исковая давность** срок для защиты права по иску лица (предприятия), право которого нарушено.

**Исковое заявление** – заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

**Исходящий документ** – документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

**Классификационный индекс** – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов.

**Коммерческая тайна** – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к



конфиденциальной.

**Коммерческий акт** – документ о нарушениях (недосдаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

**Консервация документа** – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**Контрагент** – одна из сторон контракта, договора.

**Контрольный лист** – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**Копия документа** – документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

**Корреспондент** – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**Лицевой счет** – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

**Личная карточка** – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

**Личное дело** – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Номенклатура** – перечень наименований.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**Нормативный документ** – документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

**Нормативы** – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**Нормы** – документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (выработки, выдачи чего-либо, времени чего-либо и т.д.).

**Объяснительная записка** – 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**Опись** – юридически оформленный перечень документов.

**Организационно-распорядительные документы (орд)** – документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения, и регулирования деятельности органов власти и управления, учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Оригинал документа** – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**Особые отметки** – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

**Отметка о поступлении документа** – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

**Официальные документы** – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**Персональные данные** – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

**Печать** – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

**Письмо** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**Повестка** – официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению – выслать своего представителя.

**Подлинник документа** – 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

**Подлинный документ** – документ, информация в котором, а также дата, номер, подпись и другие реквизиты соответствуют действительности.

**Подпись на документе** – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

**Положение** – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

**Пользователь информации** – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за

получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

**Право подписи** – полномочие должностного лица на подписание документов.

**Предложение** – письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях (см. Оферта).

**Предметный каталог** – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

**Предметный указатель** – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

**Приказ** – 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

**Проект документа** – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Протокол** – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Распорядительные документы** – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

**Регистрационная карточка** – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**Регистрационный номер документа** – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**Регистрационный штамп** – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрация документов** – запись в учетных формах (журналах, карточках и т.н.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**Реестр** – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

**Резолюция** – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией по обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе** – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизит документа** – обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

**Рекламация (рекламационное письмо)** – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работы.

**Решение** – 1) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами – коллегиальными и действующими на основе единоначалия государственными органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

**Система документирования** – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**Служба делопроизводства** – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

**Служебная записка** – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**Согласование документа** – обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, организациями.

**Спецификация** – документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

**Справка** – 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

**Справочно-информационный фонд** – совокупность систематизированных произведений печати и

неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

**Стандарт** – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции; правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

**Табель** – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

**Техническая документация** – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

**Технологическая документация** – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**Типовые документы (тексты-аналоги)** – 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. Структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

**Графический документ** – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовая книжка** основной документ о трудовом стаже и о трудовой деятельности работников.

**Указание** – 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**Утверждение документа** – заполнение реквизита «гриф утверждения документа» должностным лицом, как правило, руководителем.

**Факсимиле** – 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе

**Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. Штатное расписание утверждается собственником предприятия, руководителем или вышестоящим органом.

**Юридическая сила документа** – свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты и подписи, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов, определенных соответствующими нормативными актами.

**Языковая формула (документа)** – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Делопроизводство в кадровой службе»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Делопроизводство в кадровой службе  
Направление и направленность (профиль)  
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения  
очная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Делопроизводство в кадровой службе

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):


*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, [Natalya.TSareva1@vvsu.ru](mailto:Natalya.TSareva1@vvsu.ru)*

*Бовыкина С.П., преподаватель Кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин*

Утвержден на заседании кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

  
подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

## 1 Перечень формируемых компетенций\*

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа (1–8)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	2
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а так же навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	2
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3

## 2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ПК-12-знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
<b>Знает</b>	состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Правильность ответов на поставленные вопросы: знать основные нормативные документы, регламентирующие работу с кадровой документацией
<b>Умеет</b>	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации - разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего	Умение применять наработки теоретиков и практиков при оформлении кадровой документации, разработке локальных нормативных актов организации, формировать личные дела

	трудового распорядка, положение об отпусках)	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальные нормативных актов, регламентирующих управление персоналом	Владение навыками разработки и совершенствования системы кадровой документации, регламентирующих управление персоналом.

ПК-13-умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	регламентацию организации архивного хранения, сроки хранения документов	Правильность ответов на поставленные вопросы: способность оперировать методами архивной работы с документами
<b>Умеет</b>	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умение применять наработки теоретиков и практиков при организации архивного хранения кадровых документов
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	Владение навыками работы с архивными документами, организаций архивного хранения

ОПК-10- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Знает</b>	состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; специфику работы с документами по личному составу	Правильность ответов на поставленные вопросы: способность выявлять особенности основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией
<b>Умеет</b>	заполнять унифицированные формы кадровых документов; вести кадровое делопроизводство с учетом основных требований информационной безопасности и защите	Умение применять наработки теоретиков и практиков в области ведения кадрового делопроизводства, правильное заполнения унифицированных форм

	персональных данных	
<b>Владеет навыками и/или опытом деятельности.</b>	решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с учетом основных требований информационной безопасности	Владение навыками решения задач кадрового делопроизводства и работы архива организации



### 3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС*	
			текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>ПК 12</b>				
Знания:	состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Тест 5.1	Тестирование
Умения:	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации - разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)	Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	Дискуссия 5.2 Разноуровневые задачи 5.3	
Навыки:	методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом	Состав и особенности работы с кадровой документацией	Творческое задание 5.6 Контрольная работа 5.6	
<b>ПК-13</b>				
Знания:	регламентацию организации архивного хранения, сроки хранения документов	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Тест 5.1	Тестирование
Умения:	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления	Дискуссия 5.2 Разноуровневые задачи 5.3	
Навыки:	делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	Состав и особенности работы с кадровой документацией	Кейс-задание 5.4 Творческое задание 5.5 Контрольная работа 5.6	
<b>ОПК-10</b>				

Знания:	состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; специфику работы с документами по личному составу	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Тест 5.1	Тестирование
Умения:	заполнять унифицированные формы кадровых документов; вести кадровое делопроизводство с учетом основных требований информационной безопасности и защите персональных данных	Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	Разноуровневые задачи 5.3 Кейс-задание 5.4	
Навыки:	решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с учетом основных требований информационной безопасности	Состав и особенности работы с кадровой документацией	Кейс-задание 5.4 Творческое задание 5.5 Контрольная работа 5.6	

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности ОФО

Вид учебной деятельности	Оценочное средство			
	Тест №1-3	Контрольная работа	Кейс-задача	Итого
Лекции	20			20
Практические занятия			20	20
Самостоятельная работа		40		40
Итоговая аттестация	20			20
Итого	40	40	20	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей 4.2.

Таблица 4.2 - Перевод полученных баллов в оценку

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» /	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций:

	«хорошо»	основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Пример тестовых заданий

1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчеты;
- е) протоколы;
- ж) письма.

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

3. Подписывает приказы

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

5. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

### Краткие методические указания

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Отвечая на вопросы теста студенту необходимо определить один или несколько правильных вариантов ответа, ответить на вопросы по сопоставлению, при этом руководствуясь знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельно работы.

Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа.

## Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	19–20	Задание выполнено полностью и абсолютно правильно – 100%
4	16–18	Задание выполнено полностью, но содержит некоторые неточности и несущественные ошибки, исправления. Количество неверных ответов не более 20-30%
3	13–15	Задание выполнено с существенными ошибками, которые составляют 31-50%
2	9–12	Задание выполнено с существенными ошибками, которые составляют более 50 %

### 5.2 Пример задания для дискуссии

1. Системы документации (организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная) – характеристика, функции и особенности оформления.
2. Правила оформления коллегияльных документов (протокол, акт).
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Охарактеризуйте документы, подлинны по юридической силе.
5. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)? Объясните назначение распорядительных документов.
6. Охарактеризуйте назначение организационных документов. Приведите примеры организационных документов.
7. Объясните назначение информационно-справочных документов. Приведите примеры информационно-справочных документов.
8. Укажите и охарактеризуйте основные стадии делопроизводства.
9. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
10. Дайте определение экспертизы ценности документов. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

#### Краткие методические указания

В дискуссии принимают участие все, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельно работы. Студент должен активно использовать все информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии поиска и обработки профессиональной информации при подготовке к дискуссии.

#### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент демонстрирует систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, свободно оперирует приобретенными знаниями.
4	4	Студент демонстрирует знание на среднем уровне: основы освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности.
3	3	Студент демонстрирует знания на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний.
2	1-2	Студент демонстрирует знания на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний.

### 5.3 Пример разноуровневых задач

Составьте и оформите документы, необходимые в данных управленческих ситуациях; Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства науки и высшего образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ

города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

#### Краткие методические указания

Задача предполагает разработку сопроводительных документов. Максимально за задачу можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задачи, составляет 15 минут.

#### Критерии оценки:

№	Баллы	Описание
5	7	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
4	5-6	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
3	3-4	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
2	1-2	Демонстрирует небольшое понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
1	0	Демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа, не было попытки решить задачу.

#### 5.4 Пример кейс-задания

##### «Составление кадровой документации»

Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

1. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).
2. Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.
3. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.
4. Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Ситуация: Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2016; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2016. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».

### Краткие методические указания

Кейс-задания предполагает разработку сопроводительных документов. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задание, составляет 15 минут.

### Критерии оценки:

№	Баллы	Описание
5	7	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
4	5-6	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
3	3-4	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
2	1-2	Демонстрирует небольшое понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
1	0	Демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа, не было попытки решить задачу.

### 5.5 Пример творческого задания

«Инструкция по делопроизводству»

#### Краткие методические указания

Суть задания состоит в формировании организационного документа «Инструкция по делопроизводству», в котором будут отражены требования и правила ведения делопроизводства в одной из функций управления персоналом, правила документирования информации в организации.

«Аудит кадровой документации конкретной организации»

#### Краткие методические указания

Студент удостоверится в наличии обязательных кадровых документов в организации: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкции по охране труда, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника), личная карточка № Т-2, табель учета рабочего времени, журнал учета прохождения инструктажа по охране труда, журнал учета мероприятий по контролю, должностные инструкции.

Составляется отчет по результатам аудирования кадровой документации.

«Анализ рынка ПО для работы с деловой информацией и кадровыми документами»

ПО	Функциональные возможности	Стоимость ПО	Стоимость обучения по работе в ПО
----	----------------------------	--------------	-----------------------------------

#### Краткие методические указания

Студент анализирует программное обеспечение работы с документами и систематизирует данные в таблице.

Максимально за выполнение индивидуального задания можно получить 20 баллов.

### Критерии оценки:

№	Баллы	Описание
5	18-20	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
4	15-17	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые

		к заданию, выполнены.
3	7-14	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
2	1-6	Демонстрирует небольшое понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
1	0	Демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа, не было попытки решить задачу.

## 5.6 Задания для контрольных работ по вариантам для студентов ОФО

1. Системы документации (организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная) – характеристика, функции и особенности оформления.
2. Правила оформления коллегиальных документов (протокол, акт).
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
5. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)? Объясните назначение распорядительных документов.
6. Охарактеризуйте назначение организационных документов. Приведите примеры организационных документов.
7. Объясните назначение информационно-справочных документов. Приведите примеры информационно-справочных документов.
8. Укажите и охарактеризуйте основные стадии делопроизводства.
9. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
10. Дайте определение экспертизы ценности документов. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

### Краткие методические указания

В соответствии с учебным планом студент очной формы обучения должен выполнить и защитить контрольную работу по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» по одному из предложенных преподавателем вариантов. Вариант контрольной работы определяется студентом по последней цифре номера зачётной книжки. Например, если номер зачётной книжки студента заканчивается на цифру «0», то студент выбирает вариант № 10, если на цифру «1» - вариант № 1 и т.д. Общие требования к структуре, представлению и правилам оформления текстовой части контрольной работы установлены СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчётов по практикам, лабораторным работам».

### Критерии оценки

№	Баллы	Описание
5	«зачтено»	Студент показал прочные знания основного содержания темы. Работа отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Студент продемонстрировал: владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, аргументировать, приводить примеры; логичность и последовательность изложения. Оформление работы соответствует требованиям СТО, принятому во ВГУЭС.
4	«зачтено»	Студент показал прочные знания основного содержания темы. Работа отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Студент продемонстрировал: владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, аргументировать, приводить примеры; логичность и последовательность изложения. Однако в работе допущены одна-две неточности. Оформление работы соответствует требованиям СТО, принятому во ВГУЭС.
3	«зачтено»	Работа свидетельствует в основном о знании студентом содержания темы, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы. Студент продемонстрировал: знание основных вопросов теории; слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение приводить аргументы и примеры; недостаточные логичность и по-

		следовательность изложения. В работе допущены несколько ошибок. Оформление работы соответствует требованиям СТО, принятому во ВГУЭС.
2	«не зачтено»	Студент продемонстрировал: незнание содержания темы и основных вопросов теории; неглубокое раскрытие темы; несформированность навыков аргументации, анализа явлений и процессов; отсутствие логичности и последовательности в изложении. Допущены серьезные ошибки в работе. Оформление работы не соответствует требованиям СТО, принятому во ВГУЭС.
1	«не зачтено»	Работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа, либо проблема не раскрыта, либо задание не выполнялось. Оформление работы не соответствует требованиям СТО, принятому во ВГУЭС.