

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления персоналом

Код модуля
1150233(1)

Модуль
Прикладные аспекты кадрового менеджмента

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Аристова Александра Сергеевна		ассистент	управления персоналом и психологии
2	Конева Дарья Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	управление персоналом и психологии

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- **Конева Дарья Анатольевна, Ассистент, управление персоналом и психологии**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Документационное обеспечение управления персоналом**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Документационное обеспечение управления персоналом**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-1 -Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	П-3 - Осуществлять документационное оформление результатов корпоративной социальной политики, обеспечивать документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики	Зачет Контрольная работа Лекции
ПК-2 -Способен применять современные	З-3 - Воспроизвести нормативные правовые акты, регулирующие права и	Зачет Контрольная работа Лекции

технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	Практические/семинарские занятия
ПК-3 -Способен проводить анализ и выбирать оптимальные цифровые ресурсы для документационного обеспечения управления персоналом	<p>3-1 - Характеризовать основы электронного документооборота и документационного обеспечения и сформулировать порядок организации документооборота по учету и движению кадров с применением цифровых ресурсов</p> <p>3-2 - Классифицировать информационные системы, программные продукты и иные цифровые ресурсы по ведению учета и движению персонала в организации, ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>3-4 - Назвать информационные электронные базы трудового законодательства, налогового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о персональных данных и изложить основы законов</p> <p>П-1 - Осуществлять электронную обработку и анализ поступающей документации по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>П-2 - Готовить и оформлять с использованием имеющихся цифровых ресурсов организации по запросу работников, а также государственных органов, профессиональных союзов или других представительных органов копии, выписок из кадровых документов, справок,</p>	Зачет Контрольная работа Практические/семинарские занятия

	<p>информации о стаже, льготах, гарантиях</p> <p>П-3 - Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную) и осуществлять ее регистрацию, учет и текущее хранение в локальных информационных системах организации</p> <p>У-1 - Анализировать кадровые документы и переносить информацию в соответствующие специализированные базы данных и отчеты</p> <p>У-2 - Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу в специализированных базах данных</p>	
<p>ПК-8 -Способен формировать базы данных системы и процессов управления персоналом организации с использованием цифровых технологий</p>	<p>З-3 - Описывать способы защиты информационной среды и индикационных данных персонала без ограничения в использовании и динамичном развитии информации</p> <p>П-1 - Организовать систему движения документов по персоналу и работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p> <p>У-2 - Обосновать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу (банка данных) в специализированных базах данных, включая международные, и предоставления отчетности</p> <p>У-3 - Осуществлять регистрацию, учет, оперативное</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Лекции</p>

	хранение документов по персоналу в информационных системах и производить подготовку к сдаче их в архив	
ПК-11 -Способен администрировать процессы системы управления персоналом	<p>З-3 - Характеризовать процедуру документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>З-4 - Изложить порядок организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации</p> <p>З-5 - Объяснять содержание и порядок подготовки договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>У-1 - Анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом и оформлять отчеты о их состоянии, предлагать варианты их совершенствования</p> <p>У-2 - Характеризовать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>У-3 - Формулировать порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>
ПК-12 -Способен управлять профессиональной карьерой сотрудников в условиях цифровизации	<p>З-6 - Классифицировать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>П-6 - Подготовить документационное оформление результатов обучения, адаптации и стажировок,</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Лекции</p>

	<p>развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>У-8 - Формулировать порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>	
--	---	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	3,15	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.4		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа</i>	3,9	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.

Другие результаты	<p>Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов.</p> <p>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.</p> <p>Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.</p>
-------------------	---

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.

2. Система документационного обеспечения управления персоналом.

3. Организация документационного обеспечения управления персоналом.

4. Документирование трудовых отношений в организации.

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления персоналом.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Формирование, развитие и систематизация научно-понятийного аппарата по сопровождению документационного обеспечения управления персоналом

Примерные задания

1. Реквизиты документов представляют собой:

а) обязательные элементы оформления официальных документов;

б) совокупность документов;

в) носитель информации, необходимый для реализации процесса управления.

2. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:

а) локальный нормативный акт;

б) Трудовой кодекс РФ;

в) Кодекс РФ об административных правонарушениях.

3. Штатное расписание устанавливает:

а) расписание выхода на работу штатных сотрудников;

б) численность структурных подразделений в составе организации, должностной и численный состав работников;

в) порядок работы всех сотрудников организации.

4. Документ, в котором не требуется указывать его наименование, — это:

а) акт;

б) докладная записка;

в) объяснительная записка;

г) письмо.

5. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:

а) действительным;

б) недействительным;

в) действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам.

6. Трудовой договор заключается:
- а) на срок, который определяется работодателем;
 - б) на определенный срок;
 - в) на неопределенный срок.
7. Главным нормативным правовым актом, регулирующим отношения в сфере организации хранения архивных документов, является:
- а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - в) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
8. Каковы задачи документационного обеспечения управления персоналом?
9. Что входит в организационные и распорядительные документы по кадрам?
10. Какие документы по управлению персоналом обязательно должны быть в компании?
11. Какую структуру имеет положение о подразделении?
12. Что такое номенклатура дел кадровой службы? Каковы ее сущность и значение? Какими документами регламентируется порядок ее создания и функционирования?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Аналитический обзор информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом.
2. Документирование кадровых процессов в организации.
3. Обзор научных публикаций по актуальным вопросам современного делопроизводства

Примерные задания

Темы докладов по программному обеспечению документационного обеспечения управления персоналом:

Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8

Программа «Отдел кадров»

Программа «Дело»

СЭД ГранДок

Консультант плюс, Гарант

Программа «E-Staff Рекрутер»

Программа «Documentum»

Программа «Босс-кадровик»

Программный комплекс АиТ: Управление персоналом

Выстроить алгоритм документирования кадровых процедур в организации, рассмотреть документы, сопровождающие эти процессы:

1. Документирование процедуры приема персонала в организации
2. Документирование процедуры командирования работников в организации
3. Документирование процедуры отпусков в организации
4. Документирование процедуры аттестации работников в организации

5. Документирование процедуры увольнения персонала в организации
 6. Документирование процедуры перевода работников в организации
 7. Документированная процедура обучения работников в организации
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.
2. Классификация документов по назначению.
3. Задачи и функции кадровых служб.
4. Организационно-правовая документация.
5. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления персоналом.
6. Информационно-справочная документация.
7. Организация документооборота в организации.
8. Состав реквизитов документов.
9. Бланки документов: виды, способы оформления, реквизиты.
10. Требования к тексту документа.
11. Правила работы с входящими документами.
12. Правила работы с исходящими документами.
13. Исполнение документов. Контроль исполнения документов.
14. Доверенности: виды, состав, реквизиты.
15. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
16. Классификация кадровых документов.
17. Докладная (служебная) записка. Объяснительная записка.
18. Унифицированные формы документов.
19. Приказы по личному составу. Приказы по основной деятельности.
20. Процедура приёма на работу.
21. Порядок оформления увольнения работника.
22. Заявления: о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении.
23. Личная карточка: виды, состав содержательной части.
24. Трудовой договор (контракт), соглашение.
25. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
26. Учёт, хранение и выдача трудовых книжек.
27. Отпуск: виды, правила оформления отпуска.
28. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
29. Справки: виды, состав содержательной части, реквизиты .
30. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
31. Экспертиза ценности документов: понятие, функции экспертной комиссии.
32. Формирование личного дела работника. Оформление дел.
33. Хранение документов в организации, сдача дел в архив предприятия.

34. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом.
35. Работа с конфиденциальной информацией.
36. Оформление документов, связанных с командированием.
37. Переводы: виды, правила оформления.
38. Классификация документов по личному составу.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология анализа образовательных задач	ПК-3	3-2	Практические/семинарские занятия