

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления
Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в кадровой службе

Образовательная программа
38.04.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: вариативная

Махачкала, 2020 год

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от «8» апреля 2015 г. № 367

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р., к.э.н., доц.

Алиева П.Р.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «11»
03 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой *Магомедов М.М.* Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от «19»
03 2020 г., протокол № 7

Председатель *Гашимова Л.Г.* Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «26» 03 2020 г. *М*

Оглавление

Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Компетенции обучающего, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
4. Структура дисциплины	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:	6
4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам занятий (в часах)	6
4.3. Содержание курса.....	7
4.4. Темы и содержание практических занятий.....	9
5. Образовательные технологии.....	11
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.	14
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	14
7.2. Типовые контрольные задания.....	15
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.	27
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	27

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина относится к вариативной части образовательной программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, и разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает всю необходимую информацию о документировании деятельности современного предприятия и методологию организации работы с документами в соответствии с едиными требованиями действующих стандартов, законодательных и нормативных актов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-3, ПК-12, ПК-19, ПК-20.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе 108 в академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экза мен		
	Все го	из них						
		Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР			консульт ации
9	72	4	-	10	-		-	58

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины: формирование у слушателей магистратуры, обучающихся по профилю «Управление персоналом», знаний основ кадрового делопроизводства и навыков их практического использования.

Учебные задачи дисциплины:

- сформировать у магистрантов представление об основных направлениях и роли системы делопроизводства в кадровой службе как неотъемлемой составляющей HR-менеджмента фирмы;
- обучить магистрантов направления «Управление персоналом» основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся регламентации деятельности сотрудников фирмы и движения кадров предприятия;
- дать представление о современных тенденциях документационного обеспечения управления персоналом на российских предприятиях и возможных путях совершенствования эффективности делопроизводства в кадровых службах отечественных компаний с учетом мирового опыта.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части образовательной программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом 38.03.03 Управление персоналом.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Теория организации и организационного проектирования», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала».

В свою очередь, дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения постреквизитных дисциплин.

Постреквизитные дисциплины: обучение персонала и развитие его компетенций, планирование и бюджетирование управления персоналом, теория и практика кадровой политики государства и организации, развитие системы менеджмента качества, контроллинг в управлении персоналом и др.

3. Компетенции обучающего, формируемые в результате освоения дисциплины

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знает: структуру кадровой информационно-документационной системы Умеет: разрабатывать и вести кадровые документы, вносить в них изменения и корректировки Владеет: навыками составления, ведения и учета организационных, распорядительных документов предприятия
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	Знает: нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство Умеет: применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства Владеет: навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Знает: содержание, роль и особенности составления, использования, изменения и хранения организационных, распорядительных документов предприятия, а также документации, касающейся регламентации трудовой деятельности и карьерного роста личного состава фирмы Умеет: структурировать

		документооборот предприятия, обеспечивать ведение архива фирмы с учетом требований российского законодательства в области регулирования трудовых отношений Владеет: умениями формировать номенклатуру дел организации и вести кадровые документы по приему, движению, ротации и увольнению сотрудников фирмы
ПК-20	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Знает: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию Умеет: применять на практике перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию Владеет: навыками применения перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, в том числе 108 в академических часах по видам учебных занятий

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятел ьная работа	Контроль	
	Модуль 1. Документирование							
1	Предмет, цели и задачи курса			2	2	6		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
2	Номенклатура дел.					8		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
3	Организационные документы				2	8		Устный опрос, написание

								рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
4	Распорядительные документы.					8		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36		2	4	30		
Модуль 2. Документы по личному составу								
1	Документы, регламентирующие прием на работу.			2	2	6		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
2	Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника.				2	6		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
3	Документы, регламентирующие увольнение работника.				2	8		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
4	Коммерческая тайна организации					8		Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36		2	6	28		
	<i>Зачет</i>							
	ИТОГО:	72		4	10	58		

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Документирование

Тема 1. Предмет, цели и задачи курса

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Предмет документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства. Роль и место знаний по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» в процессе подготовки студентов, получающих квалификацию (степень) «магистр» по направлению «Управление персоналом».

Тема 2. Номенклатура дел

Содержание номенклатуры дел. Формирование кадровых документов в дела. Составление и оформление номенклатуры дел. Хранение кадровых документов.

Тема 3. Организационные документы

Сущность и виды организационных документов («Положение», «Инструкция», «Правила внутреннего трудового распорядка» и др.), основные требования, предъявляемые к их оформлению, состав реквизитов документов. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

Тема 4. Распорядительные документы

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования составлению и оформлению приказов по личному составу.

Модуль 2. Документы по личному составу

Тема 5. Документы, регламентирующие прием на работу

Резюме, анкета, заявление о приеме на работу, автобиография. Составление и оформление трудового договора. Особенности оформления некоторых видов трудовых договоров (срочных, по совместительству, с надомниками, с работодателем - физическим лицом).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Прием на должности с материальной ответственностью. Оформление документов при поступлении на государственную службу.

Тема 6. Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника

Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника. Требования к оформлению изменений и исправлений в трудовой книжке, вкладыша в нее, ее дубликата.

Учет и хранение трудовых книжек.

Тема 7. Документы, регламентирующие увольнение работника

Основания расторжения трудового договора. Особенности процедуры расторжения договора по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельства, не зависящим от воли сторон и др. Порядок оформления документов по увольнению работника.

Тема 8. Коммерческая тайна организации

Состав коммерческой тайны предприятия. Содержание персональных данных работников предприятия, их защита. Документы, регламентирующие коммерческую тайну организации и ее защиту. Ответственность за разглашение коммерческой тайны фирмы.

4.4. Темы и содержание практических занятий

Модуль 1. Документирование

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса

Форма проведения семинарского занятия – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» в процессе освоения квалификации (степени) «магистр» по направлению «Управление персоналом». Обсуждение рефератов о становлении кадрового делопроизводства в РФ.

Вопросы по теме:

1. Какова сущность понятий «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами»?
2. Какова роль дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» при подготовке магистров по направлению «Управление персоналом» РФ?
3. Знания каких учебных дисциплин могут быть использованы при применении технологий кадрового делопроизводства?
4. В чем состоят различие и взаимосвязь сущности делопроизводства и кадрового делопроизводства?
5. Каковы основные направления и тенденции совершенствования кадрового делопроизводства на современном этапе развития экономической науки?

Тема 2. Номенклатура дел

Форма проведения семинарского занятия - коллоквиум о содержании номенклатуры дел на российских предприятиях в современных условиях хозяйствования; ситуационный анализ по подгруппам по вопросам формирования локальных документов предприятия в дела.

Вопросы по теме:

1. Раскройте содержание номенклатуры дел.
2. Каковы правила составления и оформления номенклатуры дел?
3. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к ведению номенклатуры дел.
4. В чём заключаются особенности хранения кадровых документов?
5. Каковы виды ответственности сотрудников кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов?

Тема 3. Организационные документы

Сущность и виды организационных документов («Положение», «Инструкция», «Правила внутреннего трудового распорядка» и др.), основные требования, предъявляемые к их оформлению, состав реквизитов документов. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

Форма проведения семинарского занятия – деловая игра по разработке «Положения» о структурном подразделении и подготовке соответствующих «должностных инструкций» в соответствии с описанной в «кейс-ситуации» организационной структурой предприятия.

Вопросы по теме:

1. Каковы виды организационных документов?
2. В чём заключаются основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов?
3. Охарактеризуйте структурные элементы организационных документов.
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению «Положений». «Должностных инструкций», и т.п. документов.

Тема 4. Распорядительные документы

Форма проведения семинарского занятия - деловая игра по составлению «Распоряжений» в соответствии с заданными ситуационными задачами из кадровой практики предприятия. Контрольная работа по решению задач-ситуаций из судебной практики РФ по вопросам трудовых споров и оформлению соответствующих распорядительных документов.

Вопросы по теме:

1. Охарактеризуйте различные виды распорядительных документов.
2. Выделите основные этапы составления и оформления приказов по личному составу организации.

Модуль 2. Документы по личному составу

Тема 5. Документы, регламентирующие прием на работу

Форма проведения семинарского занятия - деловая игра по документальному оформлению приёма сотрудников на работу. Научная дискуссия по спорным аспектам оформления трудового договора, обсуждение рефератов по теме семинара.

Вопросы по теме:

1. Охарактеризуйте особенности оформления заявления о приеме на работу.
2. В чём заключаются правила составления и оформления трудового договора?
3. Каковы особенности оформления некоторых видов трудовых договоров (срочных, по совместительству, с надомниками, с работодателем - физическим лицом)?
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению приема на должности с материальной ответственностью.

Тема 6. Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника

Форма проведения семинарского занятия – ролевая игра по оформлению «личной карточки» и «личного дела» работника. Обсуждение научных докладов по теме семинара.

Вопросы по теме:

1. Каковы правила оформления и ведения трудовых книжек?
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к учету и хранению трудовых книжек.
3. Охарактеризуйте правила оформления «личного дела» работника.

Тема 7. Документы, регламентирующие увольнение работника

Форма проведения семинарского занятия - деловая игра, направленная на изучение особенностей документационного оформления процедуры увольнения работника (по разным основаниям – по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя). Научная дискуссия о роли кадровых документов в трудовых спорах, связанных с увольнением работника по различным основаниям.

Вопросы по теме:

1. Перечислите основания расторжения трудового договора.
2. Каковы особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работника?
3. Каковы правила проведения процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя?
4. Каков порядок оформления кадровых документов по увольнению работника?

Тема 8. Коммерческая тайна организации

Форма проведения семинарского занятия - деловая игра на использование знаний о правилах документационного оформления и защиты коммерческой тайны предприятия.

Контрольная работа в форме письменного тестирования по пройденному материалу.

Вопросы по теме:

1. Раскройте сущность понятия «коммерческая тайна» предприятия.
2. Каким образом документально оформляется защита персональных данных работников предприятия?
3. Как оформляются документы, регламентирующие коммерческую тайну предприятия и его защиту?
4. Каковы виды ответственности могут быть предусмотрены работодателем за разглашение работником коммерческой тайны фирмы?

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта деятельности отечественных и зарубежных кампаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы магистрантов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Делопроизводство в кадровой службе» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа магистрантов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать магистрантов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Предмет, цели и задачи курса.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2. Номенклатура дел.	Работа с учебной литературой.	Работа с учебной литературой. Подготовка

	Подготовка реферата.	реферата.
Тема 3. Организационные документы	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.
Тема 4. Распорядительные документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема 5. Документы, регламентирующие прием на работу.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема 6. Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
Тема 7. Документы, регламентирующие увольнение работника.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 8. Коммерческая тайна организации.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине магистрант может представить два реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Кадровое делопроизводство: понятийный и классификационный анализ.
2. Содержание, структура номенклатуры дел, субъекты ее формирования.
3. Формирование кадровых документов в дела.
4. Нормативно-правовые требования к хранению кадровых документов.
5. История становления архивного дела в России.
6. Правила составления «Положений».

7. Правила составления «Инструкций».
8. Роль документа «Правила внутреннего трудового распорядка» в организации режима труда и отдыха работников, особенности оформления документа.
9. Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
10. Состав реквизитов организационных документов.
11. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом.
12. Роль информационных технологий в кадровом делопроизводстве.
13. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь, специфика документационного оформления.
14. Сущность, значение и виды распорядительных документов.
15. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.
16. Требования к оформлению приказов по личному составу.
17. Особенности оформления документов о трудовой дисциплине.
18. Особенности оформления документов о взысканиях.
19. Особенности оформления документов о поощрениях работников.
20. Докладные записки: правила составления и учета.
21. Объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и учету.
22. Документы, регламентирующие перевод на другую работу.
23. Документы, регламентирующие время отдыха работников.
24. Документационное оформление отпусков.
25. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
26. Документы, регламентирующие отстранение сотрудников от работы по инициативе работодателя.
27. Резюме, анкета: правила их составления и роль при подборе кадров.
28. Оформление документов при найме работника на вакантную должность.
29. Документационное оформление оценки персонала.
30. Документационное оформление при отборе персонала.
31. Документационное оформление при наставничестве.
32. Документационное обеспечение адаптации нового работника.
33. Составление и оформление трудового договора.
34. Оформление приказа о приеме на работу работника.
35. Оформление приема работников на должности с материальной ответственностью.
36. Оформление документов при поступлении на государственную службу.
37. Личная карточка формы № Т-2.
38. Ведение личного дела работника.
39. Трудовая книжка: ее оформление и ведение, хранение и учет.
40. Правила внесения новых сведений и исправлений в трудовую книжку работника.
41. Требования к оформлению вкладыша в трудовую книжку, ее дубликата.
42. Основания расторжения трудового договора.
43. Особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работника.
44. Особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
45. Особенности процедуры расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
46. Порядок оформления документов при увольнении работника.
47. Состав коммерческой тайны предприятия.
48. Содержание персональных данных работников предприятия, их защита.

49. Документы, регламентирующие коммерческую тайну организации и ее защиту.

50. Ответственность за разглашение коммерческой тайны фирмы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знает: структуру кадровой информационно-документационной системы Умеет: разрабатывать и вести кадровые документы, вносить в них изменения и корректировки Владеет: навыками составления, ведения и учета организационных, распорядительных документов предприятия	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, участие в деловой игре, тестирование
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	Знает: нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство Умеет: применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства Владеет: навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, участие в деловой игре, тестирование
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Знает: содержание, роль и особенности составления, использования, изменения и хранения организационных, распорядительных	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, участие в деловой игре, тестирование

		документов предприятия, а также документации, касающейся регламентации трудовой деятельности и карьерного роста личного состава фирмы Умеет: структурировать документооборот предприятия, обеспечивать ведение архива фирмы с учетом требований российского законодательства в области регулирования трудовых отношений Владеет: умениями формировать номенклатуру дел организации и вести кадровые документы по приему, движению, ротации и увольнению сотрудников фирмы	
ПК-20	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Знает: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию Умеет: применять на практике перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию Владеет: навыками применения перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, участие в деловой игре, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Образец тестового задания по второму модулю

Вариант 1

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1.1 один;
- 1.2 два;
- 1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- 1.4 не более трех раз;
- 1.5 не более шести раз;
- 1.6 изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- 2.1 нужно;
- 2.2 не нужно;
- 2.3 на усмотрение работодателя;
- 2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- 2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- 2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 3.1 свидетельство о рождении ребенка;
- 3.2 паспорт;
- 3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3.4 трудовую книжку;
- 3.5 военный билет;
- 3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 4.1 3;
- 4.2 5;
- 4.3 4;
- 4.4 6;
- 4.5 1;
- 4.6 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- 5.1 «гражданство»;
- 5.2 «состав семьи»;
- 5.3 «состояние в браке»;
- 5.4 «знание иностранного языка»;
- 5.5 «национальность»;
- 5.6 «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- 6.1 руководитель организации;
- 6.2 руководитель кадровой службы;
- 6.3 начальник юридического отдела;
- 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- 6.5 заместитель руководителя организации;
- 6.6 работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 7.1 фамилию исправлять не надо;
- 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;

- 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- 8.1 приклеить;
- 8.2 вшить нитками;
- 8.3 приколоть степлером;
- 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;
- 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
- 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- 9.1 лист-заверитель дела;
- 9.2 номенклатура дел;
- 9.3 внутренняя опись;
- 9.4 подшивка;
- 9.5 итоговая запись;
- 9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 10.1 трудовой договор;
- 10.2 гражданско-правовой договор;
- 10.3 конвенция;
- 10.4 должностная инструкция;
- 10.5 коллективный договор;
- 10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- 11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- 11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- 11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- 11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- 11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- 11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- 12.1 заболел и лежал в больнице;

- 12.2 был направлен на военные сборы;
- 12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;
- 12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;
- 12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- 12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- 13.1 только в календарных днях;
- 13.2 только в рабочих днях;
- 13.3 в календарных и рабочих днях;5
- 13.4 в месяцах;
- 13.5 в неделях;
- 13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- 14.1 не более трех;
- 14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- 14.3 не более четырех;
- 14.4 не более одного;
- 14.5 таких ограничений законодательство не содержит;
- 14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- 15.1 можно;
- 15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- 15.3 нельзя;
- 15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- 16.1 кассира;
- 16.2 продавца;
- 16.3 экспедитора;
- 16.4 бухгалтера;
- 16.5 заведующего складом;
- 16.6 кладовщика.

17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- 17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- 17.2 записью о переводе на новую работу;
- 17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;
- 17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;
- 17.5 никак не отражается;
- 17.6 записью о приеме на новую работу.

18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- 18.1 трудового договора;
- 18.2 приказа о приеме на работу;
- 18.3 приказа об увольнении;
- 18.4 табеля учета рабочего времени;

- 18.5 личной карточки;
- 18.6 трудовой книжки.

19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- 19.1 безусловно, должен;
- 19.2 не должен;
- 19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- 19.4 должен, если у него более 10 работников;
- 19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;6
- 19.6 на усмотрение работодателя.

20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?

- 20.1 совмещение профессий (должностей);
- 20.2 совместительство;
- 20.3 сверхурочная работа;
- 20.4 временный перевод на другую работу;
- 20.5 обязательные работы;
- 20.6 перемещение

Вариант 2

1. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:

- 1.1 6 месяцев;
- 1.2 1 год;
- 1.3 3 года;
- 1.4 5 лет;
- 1.5 10 лет;
- 1.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен

2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 2.1 паспорт;
- 2.2 трудовую книжку;
- 2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4 военный билет;
- 2.5 свидетельство о заключении брака;
- 2.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

3. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- 3.1 в течение недели со дня приема на работу;
- 3.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 3.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 3.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 3.5 в день приема на работу;
- 3.6 в любой разумный срок

4. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 4.1 совмещение профессий (должностей);
- 4.2 совместительство;
- 4.3 сверхурочная работа;
- 4.4 временный перевод на другую работу;
- 4.5 обязательные работы;
- 4.6 перемещение

5. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 5.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 5.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- 5.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 5.4 лишить работника премиальных выплат;
- 5.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 5.6 не предпринимать никаких действий

6. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 6.1 да, влияет;
- 6.2 - нет, не влияет;
- 6.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- 6.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;
- 6.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;
- 6.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

7. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

- 7.1 объявить работнику выговор;
- 7.2 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 7.3 отстранить работника от работы;
- 7.4 не привлекать работника к работе в ночное время;
- 7.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;
- 7.6 лишить работника премиальных выплат

8. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:

- 8.1 сменная работа;
- 8.2 ненормированный рабочий день;
- 8.3 гибкое рабочее время;
- 8.4 сверхурочная работа;
- 8.5 неполное рабочее время;
- 8.6 сокращенное рабочее время

9. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?

- 9.1 да, перерыв должен быть не менее часа;

- 9.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;
- 9.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;
- 9.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;
- 9.5 нет, если в организации есть своя столовая;
- 9.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут

10. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?

- 10.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации;
- 10.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;
- 10.3 да, по закону он имеет на это право;
- 10.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;
- 10.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;
- 10.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени

11. «Отпускные» должны выплачиваться:

- 11.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;
- 11.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;
- 11.3 в последний день работы перед отпуском;
- 11.4 после отпуска;
- 11.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;
- 11.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя

12. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?

- 12.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;
- 12.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;
- 12.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время;
- 12.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;
- 12.5 подлежит, но не в обязательном порядке;
- 12.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжких последствий

13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

- 13.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;
- 13.2 5 часов в день;
- 13.3 4 часов в день;
- 13.4 120 часов в год;
- 13.5 трех дней в неделю;
- 13.6 двух дней в неделю

14. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления?

- 14.1 должен в любом случае;
- 14.2 не должен;
- 14.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;
- 14.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;
- 14.5 по желанию работодателя;
- 14.6 только по просьбе органа местного самоуправления

15. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?

- 15.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;
- 15.2 обязан в любом случае;
- 15.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;
- 15.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки;
- 15.5 по желанию работодателя;
- 15.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт

16. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?

- 16.1 должен в любом случае;
- 16.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;
- 16.3 не должен;
- 16.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;
- 16.5 по желанию работодателя;
- 16.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым

17. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:

- 17.1 диффамация;
- 17.2 харрасмент;
- 17.3 нокаут;
- 17.4 локаут;
- 17.5 дисквалификация;
- 17.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия

18. Прогоулом считается:

- 18.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 18.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- 18.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- 18.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- 18.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 18.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

19. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- 19.1 родители работника;
- 19.2 Гострудинспекция;

- 19.3 прокурор;
- 19.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 19.5 служба занятости;
- 19.6 военкомат.

20. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- 20.1 за прогул;
- 20.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- 20.3 по инициативе работника;
- 20.4 по соглашению сторон трудового договора;
- 20.5 по сокращению штата;
- 20.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

- 1. Понятие кадрового делопроизводства.
- 2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
- 3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации, 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
- 12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
- 14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
- 15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
- 16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
- 17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
- 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. Функции кадровой службы.
- 25. Мотивация и адаптация персонала.
- 26. Оперативное хранение документов кадровой службы.
- 27. Порядок формирования личных дел.
- 28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

29. Пакет документов при проведении аттестации.

30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

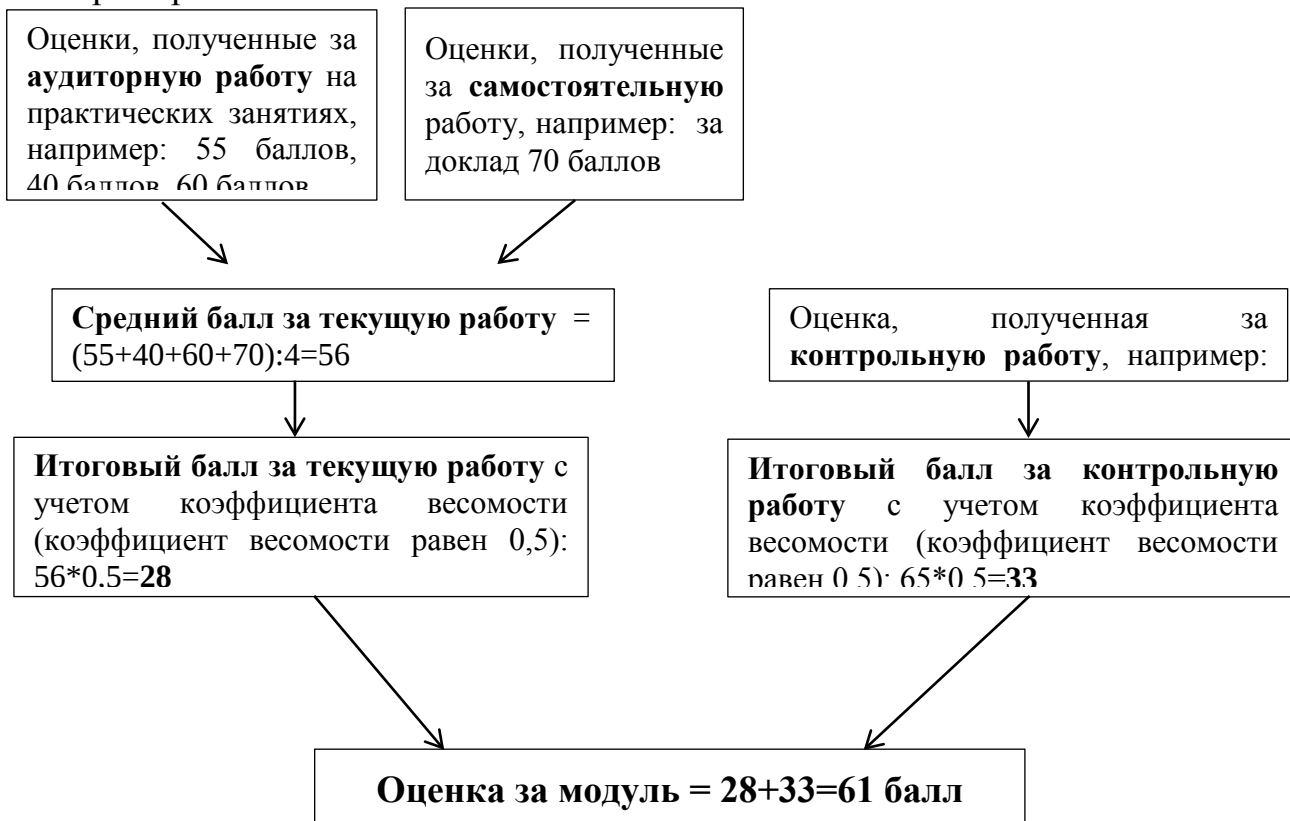
«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла по дисциплине в «зачтено»
или «не зачтено»

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по дисциплине
0-50	Не зачтено

51-100	Зачтено

Например:



8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — 978-5-89289-529-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html> (дата обращения: 4.06.2018)

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html> (дата обращения: 4.06.2018)

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html> (дата обращения: 4.06.2018)

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2014.

5. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. - М.: КноРус, 2013.

б) дополнительная литература:

1. Белокопытова Н.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие. – Ульяновск: УлГУ, 2012. – 229с.
2. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство: практические рекомендации по организации кадровой службы. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2010.
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение №1 к Постановлению Минтруда России от 10.10.03 №69).
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс кадрового делопроизводства: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Кобук С.П. Оформление кадровых документов: практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2011.
6. Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: Умная книга, 2013. – 286с.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Academia, 2014. – 288с.
8. Журналы «Кадровое дело», «Справочник кадровика».

9. речень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн. электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных]: / Даг. Гос. Ун-т. – Махачкала – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в Интернет. – URL: / <http://www.moodle.dgu.ru> (дата обращения: 4.06.2018)
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский гос. Ун-т. – Махачкала, 2010. – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/> , свободный (дата обращения: 4.06.2018)
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения: 4.06.2018)
5. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
6. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru>).
8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) - <http://www.book.ru>
9. IPRbooks (RU) - <http://www.iprbookshop.ru>
10. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) - <http://www.knigafund.ru>
11. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) - <http://rucont.ru>
12. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) - <http://www.znaniy.com>
13. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) - <http://grebennikon.ru>
14. Университетская библиотека online (RU) - <http://www.biblioclub.ru>
15. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) - <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой магистрантам учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу магистрантов в ходе проведения практических занятий, а

также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы магистрантов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты магистрантами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки магистранта к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию магистранты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях магистранты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Кадровое дело, Справочник кадровика.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя ([http:// alievap.blogspot.ru/](http://alievap.blogspot.ru/)). Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.