Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 20___ г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:
- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Доцент, к.и.н. В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 7 зачетных единиц трудоемкости (252 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр	
		4	5
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**144**	**64**	**80**
Лекции	64	32	32
Практические занятия	80	32	48
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**108**	**44**	**64**
Подготовка к зачету	18	18	**-**
Подготовка к экзамену	27	-	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	63	26	37
Вид промежуточной аттестации	**Зачет, Экзамен**	**Зачет**	**Экз.**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**252**	**108**	**144**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр	
		7	8
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**52**	**24**	**28**
Лекции	26	12	14
Практические занятия	26	12	14
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**200**	**84**	**116**
Подготовка контрольной работы	36	18	18
Подготовка к зачёту	18	18	-
Подготовка к экзамену	27	-	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	119	48	71
Вид промежуточной аттестации	**Зачет, Экзамен**	**Зачет**	**Экз.**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**252**	**108**	**144**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Документоведение;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Русский язык делового общения;
- Теория государства и права;
- Трудовое право.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для формирования теоретических представлений и практических навыков по работе с кадровой документацией, успешного прохождения архивной и документоведческой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также выпускной квалификационной работы в части анализа видового состава управленческих документов организации, требований к их оформлению и системы работы с ними.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» формирует комплекс компетенций, позволяющих в процессе дальнейшего обучения овладеть знаниями по таким профессиональным дисциплинам, как:

- Архивоведение;
- Документная лингвистика;
- Управление персоналом;
- Организация секретарского дела
- Организационное проектирование.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- знание основных терминов и определений в области документоведения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностран-

ном(ых) языке(ах)), ОПК-2 (Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности); ОПК-5 (Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач); ПК-1 (Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения); ПК-2 (Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях); ПК-4 (Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является изучение основ организации делопроизводства в службе ДОУП, способов документирования трудовых отношений и движения кадров, подготовки и оформления организационно-распорядительной документации по личному составу, рациональных методов работы служб ДОУП с персоналом организации.

Задачами дисциплины являются

- изучение системы кадровой документации, анализ ее основных видов;
- ознакомление с нормативной базой подготовки документов, регламентирующих управление кадрами;
- изучение основных требований к составлению документов по личному составу;
- характеристика унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и заработной платы с точки зрения их практического применения;
- формирование практических навыков оформления документов по личному составу;
- формирование теоретических знаний и первичных практических навыков работы с персоналом организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способен владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-9);
- Способен использовать базовые знания по организации документационного обеспечения управления персоналом и документирования трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-13);
- Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, применяя современные методы её защиты (ПК-22).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», оцениваются при помощи оценоч-

ных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», индикаторы достижения компетенций ПК-9, ПК-13, ПК-22, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1$п_{К-9}$	Знать: нормативную базу, методическую литературу и профессиональную периодическую печать по работе с документацией по личному составу; знать видовой состав документации по личному составу и её особенности	З (ИД-1$п_{К-9}$)	Знает: порядок, требования для составления номенклатуры дел службы ДОУП, технологию работы с ней, использование номенклатуры при проведении экспертизы ценности документов службы документационного обеспечения управления персоналом	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена
2.	ИД-2$п_{К-9}$	Уметь: прогнозировать потребности организации в численности и качестве сотрудников; подготовить документы для оформления персонала на разных этапах трудовых отношений между работниками и работодателем	У (ИД-2$п_{К-9}$)	Умеет: осуществлять классификацию и систематизацию документов по личному составу; выполнять работы при приеме первичных документов по учёту труда и его оплате, их согласовании, подписании руководителем, исполнении и контроле исполнения	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена
3.	ИД-3$п_{К-9}$	Владеть: профессиональной терминологией на основе использования норм и требований действующего законодательства Российской Федерации; методикой выполнения работ на всех этапах движения документов между сотрудниками организации, ответственными за документационное обеспечение управления персонала	В (ИД-3$п_{К-9}$)	Владеет: навыками оформления документации по личному составу; методикой составления локальных нормативных актов, определяющих порядок и технологии работы служб документационного обеспечения управления персоналом с информацией, базами данных, посетителями, а также порядок взаимодействия со сторонними организациями по во-	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена

				просам ДОУП	
4.	ИД-1$_{ПК-13}$	Знать: основные требования к документированию отношений между работниками и работодателем; основные приемы и методы подбора, отбора, найма и увольнения персонала, а также оформления документов на каждом этапе перечисленных видов деятельности; основные виды ЛНА по организации документационного обеспечения управления персоналом	З (ИД-1$_{ПК-13}$)	Знает: основные виды документов, создающихся, поступающих и/или отправляемых службой ДОУП; правила разработки бланков и оформления документов службы ДОУП; порядок подготовки дел по личному составу к длительному хранению в архиве, а также к уничтожению документации по персоналу с истёкшим сроком хранения с составлением соответствующих актов	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена
5.	ИД-2$_{ПК-13}$	Уметь: составлять и оценивать правильность оформления документов персонала организации в соответствии с требованиями трудового законодательства и государственных стандартов; подготовить документальные материалы службы ДОУП к архивному хранению	У (ИД-2$_{ПК-13}$)	Умеет: оценивать человеческие и трудовые ресурсы организации для формулирования выводов и предложений об уровне квалификации, должностном и профессиональном составе сотрудников; подготовить исходные и итоговые материалы для документирования наиболее важных процедур в сфере ДОУП	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена
6.	ИД-3$_{ПК-13}$	Владеть: приемами документального оформления как трудовых отношений с работниками организации, так и гражданско-правовых отношений, в соответствии с которыми выполняется работа в интересах работодателя или заказчика; методикой составления описей дел длительного хранению и по кадрам, а также актов по вопросам хранения, передачи и уничтожения документов	В (ИД-3$_{ПК-13}$)	Владеет: навыками подготовки документов по личному составу к архивному хранению, включая технологию прошивки, систематизацию документов в деле, оформления листа внутренней описи и листа-заверителя, навыками составления описей дел и графика передачи дел в архив; владеет методикой взаимодействия службы ДОУП как с архивом организации, так и с государственным архи-	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена

				вом по личному составу	
7.	ИД-1пк-22	Знать: требования нормативных актов по вопросам зашиты персональных данных; особенности технологии работы с персональными данными в службе ДОУП; порядок расследования случаев утечки персональных данных из базы данных службы ДОУП	З (ИД-1пк-22)	Знает: требования к оформлению согласия работника на сбор, обработку его персональных данных и получения информации о трудовых ресурсах у третьей стороны; требования к оформлению обязательства сотрудника службы ДОУП о неразглашении персональных данных	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена
8.	ИД-2пк-22	Уметь: разработать локальные нормативные акты организации по вопросам защиты персональных данных и работать с ними на всех этапах жизненного цикла указанных локальных актов	У (ИД-2пк-22)	Умеет: составить текст таких организационных документов, как Политика обработки персональных данных, Положение о защите ПД; Порядок работы с ПД в системах электронного документооборота	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена
9.	ИД-3пк-22	Владеть: методикой проведения аудита и проверок соблюдения требований законодательства о защите персональных данных в процессе работы с ними в службе ДОУП; методикой действий при привлечении работника, виновного в разглашении ПД к ответственности; владеть технологией размещения документов, оргтехники, мебели и иного оборудования в помещении службы ДОУП во избежание утечки или несанкционированного использования персональных данных	В (ИД-3пк-22)	Владеет: навыками составления документов по результатам расследовании фактов утечки ПД из баз данных организации; навыками взаимодействия с представителями сторонних организаций, например, Роскомнадзора по вопросам, связанным с соблюдением законодательства о защите ПД; приёмами работы во время проведения проверок Роскомнадзором.	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для тестов; вопросы для выполнения письменных заданий (кейсов); вопросы для сдачи зачета, экзамена

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
4-й семестр				
Рубеж 1	1	Научные основы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	2	
	2	Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ	6	4
	3	Регулирование документационного обеспечения управления персоналом в подзаконных актах	6	
	4	Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне	6	4
	5	Организация делопроизводства в службе ДОУП		6
		Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	6	Планирование персонала организации	6	
	7	Должностной статус и его характеристика	6	
	8	Табелирование трудовой деятельности персонала		6
	9	Учет трудового стажа на бумажном носителе		8
		Рубежный контроль № 2		2
		Всего:	**32**	**32**

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
5-й семестр				
Рубеж 1	1	Оформление трудовых отношений	4	-
	2	Оформление гражданско-правовых отношений в службе ДОУП	4	-
	3	Распорядительные акты по личному составу	6	-
	4	Документационное оформление карьеры	-	4
	5	Служебные поездки работников	-	4
	6	Документационное оформление больничных листов	-	4
	7	Документационное обеспечение дисциплины труда	-	4
	8	Виды отпусков работников и их оформление	-	4
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	9	Формирование личного досье сотрудника	4	-
	10	Документационное обеспечение прекращения трудовых отношений	-	4
	11	Проверка соответствия работника занимаемой должности	4	
	12	Документационное обеспечение взаимодействия службы ДОУП с военными комиссариатами	-	4
	13	Специфика работы с персональными данными в службе ДОУП	-	4
	14	Учёт персонала и его назначение	4	-
	15	Обеспечение архивного хранения документов по личному составу	-	4
	16	Информационные технологии в службе ДОУП	6	-
	17	Документационное обеспечение трудовой деятельности руководителя организации	-	4
	18	Система государственного контроля за соблюдением трудового законодательства	-	4
		Рубежный контроль № 2	-	2
		Всего:	**32**	**48**

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
7-й семестр			
1	Научные основы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	2	-
2	Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ	2	2
3	Регулирование документационного обеспечения управления персоналом в подзаконных актах	2	-
4	Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне	2	2
5	Организация делопроизводства в службе ДОУП	-	2
6	Планирование персонала организации	2	-
7	Должностной статус и его характеристика	2	-
8	Табелирование трудовой деятельности персонала	-	2
9	Учет трудового стажа на бумажном носителе	-	4
	Всего:	**12**	**12**

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
8-й семестр			
1	Оформление трудовых отношений	2	-
2	Оформление гражданско-правовых отношений в службе ДОУП	2	-
3	Распорядительные акты по личному составу	2	-
4	Документационное оформление карьеры	-	1
5	Служебные поездки работников	-	1
6	Документационное оформление больничных листов	-	1
7	Документационное обеспечение дисциплины труда	-	1
8	Виды отпусков работников и их оформление	-	1
9	Формирование личного досье сотрудника	2	-
10	Документационное обеспечение прекращения трудовых отношений	-	1
11	Проверка соответствия работника занимаемой должности	2	
12	Документационное обеспечение взаимодействия службы ДОУП с военными комиссариатами	-	1
13	Специфика работы с персональными данными в службе ДОУП	-	1

14	Учёт персонала и его назначение	2	-
15	Обеспечение архивного хранения документов по личному составу	-	2
16	Информационные технологии в службе ДОУП	2	-
17	Документационное обеспечение трудовой деятельности руководителя организации	-	2
18	Система государственного контроля за соблюдением трудового законодательства	-	2
	Всего:	**14**	**14**

4.2. Содержание лекционных занятий

4-й семестр (очная форма обучения), 7-й семестр (заочная форма обучения)

Тема 1. Научные основы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Общее понятие документирования трудовых отношений. Роль служб ДОУП в формировании кадрового ресурса кампании. Назначение отделов ДОУП. Структура отделов ДОУП. Практическое участие служб ДОУП в комплектовании предприятия персоналом. Обеспечение организации квалифицированными кадрами – важнейший аспект ее эффективной работы и конкурентоспособности. Роль кадровых документов в жизни человека и их значение для организации. Взаимодействие служб ДОУП с внешними организациями.

Тема 2. Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ

Характеристика законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность отделов ДОУП. Трудовой кодекс Российской Федерации, характеристика последних изменений ТК РФ по вопросам кадрового делопроизводства. Федеральные законы от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и № 152-ФЗ «О персональных данных» и их практическое влияние на действия отделов ДОУП. Характеристика законодательства Российской Федерации об архивах и архивном фонде и необходимость его исполнения кадровыми службами предприятия.

Тема 3. Регулирование документационного обеспечения управления персоналом в подзаконных актах

Акты Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти о трудовых книжках, об унифицированных формах первичной учетной документации по учету труда и заработной платы и др. Профессиональные стандарты и требования их применения в работе службы кадров. Общеотраслевые и отраслевые квалификационные справочники руководителей, специалистов и других служащих. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и его практическое применение в работе отдела кадров. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКПДТР, ОКСО, ОКУД, ОКИН, ОКАТО, ОКПО). Понятие и виды нормативно-методических документов, регламентирующих порядок работы отделов ДОУП. Нормативы времени на работы, производимые кадровыми службами по комплектованию и учету кадров.

Тема 4. Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне

Перечень трудовых отношений, регулируемых коллективным договором. Правила внутреннего трудового распорядка. Иные локальные нормативные акты предприятия, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

Назначение организационно-правовых документов организации (предприятия) и других локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения. Устав организации, его назначение, основное содержание, порядок разработки, принятия и утверждения. Использование Устава в работе кадровой службы предприятия. Коллективный договор, его назначение, сроки действия коллективного договора. Трудовое законодательство о коллективном договоре.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации.

Тема 6. Планирование персонала организации

Лица, ответственные за составление штатного расписания. Унифицированная форма Т-3. Порядок заполнения основных полей штатного расписания (форма Т-3). Штатная единица, штатная численность. Понятие и назначение штатного расписания организации. Штатное расписание в Трудовом кодексе РФ и других нормативных документах. Разработка штатного расписания, порядок его утверждения руководителем организации. Порядок внесения изменений в штатное расписание. Тарифная система оплаты труда и ее фиксация штатным расписанием: тарифная сетка, тарифная ставка (оклад), тарифный коэффициент, разряды тарифной сетки. Штатная расстановка как вид документа и его связь со штатным расписанием.

Тема 7. Должностной статус и его характеристика

Правовые основы должностной инструкции, нормативно-методические рекомендации для разработки должностной инструкции. Требования к составлению документа по оформлению и содержанию, по расположению основных реквизитов. Понятие и назначение должностной инструкции. Разработка инструкции, ответственные лица за разработку инструкции. Общие и специальные цели, которые достигаются благодаря наличию должностных инструкций. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 при составлении должностной инструкции. Правила заполнения основных реквизитов должностной инструкции: «Права», «Обязанности» и др. Внесение изменений в должностную инструкцию. Ознакомление с должностной инструкцией сотрудников.

5-й семестр (очная форма обучения), 8-й семестр (заочная форма обучения)

Тема 1. Оформление трудовых отношений

Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений между работодателем и работником. Содержание трудового договора, обязательные и дополнительные условия. Реквизиты бланка трудового договора. Порядок подписания договора. Регистрация договоров в службе ДОУП, оформление книги регистрации. Понятие трудового договора. Трудовое законодательство РФ о трудовом договоре. Ответственность за подготовку трудовых договоров. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Рекомендации Министерства труда РФ по заключению трудовых договоров.

Тема 2. Оформление гражданско-правовых отношений в службе ДОУП

Законодательный запрет подмены трудовых отношений гражданско-правовыми.

Понятие и виды договоров гражданско-правового характера. Общие признаки трудового и гражданско-правового договоров. Отличия договоров по правовым основаниям заключения, по содержанию и видам выполняемых работ, в области делопроизводства, по оплате труда, по предоставляемым социальным гарантиям и компенсациям.

Тема 3. Распорядительные акты по личному составу

Приказы по личному составу в свободной форме. Порядок издания приказов о применении и о снятии дисциплинарного взыскания. Приказы о возложении материаль-

ной ответственности и о привлечении к материальной ответственности. Приказы об отстранении от работы. Правила и случаи отстранения работника от работы.

Требования законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению и содержанию приказов по кадрам. Виды приказов по кадрам. Понятие «приказ по кадрам (по личному составу)». Кадровые приказы как хозяйственная операция с точки зрения бухгалтерского учета. Унифицированные формы приказов, возможность их разработки работодателем. Порядок и правила подготовки и заполнения основных реквизитов форм:

1. Т-1 (Т-1а) – приказ о приеме на работу;
2. Т-5 (Т-5а) – приказ о переводе на другую работу;
3. Т-6 (Т-6а) – приказ о предоставлении отпуска;
4. Т-8 (Т-8а) – приказ об увольнении;
5. Т-11 (Т-11а) – приказ о поощрении.

Документы-основания для издания приказов по кадрам. Особенности употребления юридических терминов при подготовке и издании приказов по кадрам.

Регистрация кадровых приказов, журнал регистрации.

Тема 9. Формирование личного досье сотрудника

Понятие и назначение личного досье работника. Состав документов личного досье. Порядок оформления, регистрации, ведения, текущего хранения личного досье. Правила подготовки личных досье для длительного хранения в архиве. Сроки хранения личных досье. Лица, ответственные за работу с личными делами. Личная карточка формы Т-2, характеристика её основных разделов. Особенности ведения делопроизводства карточки Т-2. Ознакомление работника с записями в его личной карточке.

Тема 11. Проверка соответствия работника занимаемой должности

Оценка по результатам труда. Особенности оценки труда специалистов и руководителей. Результаты оценки и организация оплаты труда. Подготовка документации входе процедуры аттестации: положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, график аттестации, характеристики, отзывы, протокол аттестационной комиссии, аттестационный лист. Понятие и задачи, содержание и методология системы оценки (аттестации) работника. Деловые и личные качества работников. Хранение документации по результатам аттестации.

Тема 14. Учёт персонала и его назначение

Нормативная база, определяющая порядок и правила статистического учета труда и рабочего времени на предприятии. Понятия «списочная численность» и «среднесписочная численность» работников. Особенности учета работников, работающих на неполную ставку (на условиях неполного рабочего дня). Учет внешних совместителей и лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера. Необходимость статистического учета сотрудников организации. Формы государственной статистической отчетности по труду и заработной плате. Понятие «рабочее время». Человеко-часы, человеко-дни. Учет неотработанных человеко-часов и человеко-дней в связи с временной нетрудоспособностью, простоем и другими обстоятельствами. Понятия «движение работников», «оборот кадров». Необходимость анализа руководством предприятия таких показателей как «коэффициент восполнения работников», «коэффициент постоянства кадров».

Тема 16. Информационные технологии в службе ДОУП

Программное обеспечение для кадровой службы. Ведение кадровых баз данных. Создание и оформление документов с помощью современной оргтехники. Использование электронной почты в кадровом делопроизводстве. Необходимость применения современных информационных технологий в кадровом делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Перспективы применения информационных техно-

логий в кадровом делопроизводстве: электронная трудовая книжка, листок нетрудоспособности в электронной форме.

4.3. Содержание практических занятий

4-й семестр (очная форма обучения), 7-й семестр (заочная форма обучения)

Тема 2. Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ

1. Федеральные законы о защите различных видов тайн (персональных данных, государственной, служебной, коммерческой).
2. Федеральные законы о языке документирования.
3. Федеральное законодательство о социальных гарантиях отдельным категориям работников и его применение в кадровом делопроизводстве.
4. Трудовой кодекс РФ о ведении кадровых документов.
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» о кадровой документации.

Тема 4. Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне

1. Правила внутреннего трудового распорядка, их роль в обеспечении дисциплины труда.
2. Положение об оплате труда (и премировании) работников.
3. Понятие локальных нормативных актов (ЛНА).
4. Роль профсоюзов при принятии ЛНА.
5. Коллективный договор: содержание, порядок заключения и изменения.

Тема 5. Организация делопроизводства в службе ДОУП

1. Состав и виды кадровой документации.
2. Номенклатура дел отдела кадров.
3. Прием – передача дел в службе ДОУП.
4. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией.
5. Регистрация документов.
6. Формирование и текущее хранение дел.
7. Особенности документационного обеспечения управления персоналом в обособленном структурном подразделении.

Тема 8. Табелирование трудовой деятельности персонала

1. Табель учета рабочего времени и порядок его заполнения.
2. Биллинговая система учёта рабочего времени.
3. Понятие «рабочего времени». Норма рабочего времени.
4. Режим рабочего времени. Виды режимов.
5. Суммированный учёт рабочего времени.

Тема 9. Учет трудового стажа на бумажном носителе

1. Назначение трудовой книжки. Характеристика бланка трудовой книжки и вкладыша.
2. Организация учета и хранения трудовых книжек на предприятии.
3. Заполнение разделов трудовой книжки: титульный лист, сведения о работе, сведения о награждениях.
4. Сложные случаи при заполнении трудовых книжек.

5. Общие правила внесения сведений в трудовую книжку.
6. Выдача трудовой книжки работнику.

5-й семестр (очная форма обучения), 8-й семестр (заочная форма обучения)

Тема 4. Документационное оформление карьеры

1. Делопроизводство по подготовке трудового договора.
2. Оформление приказа о приёме на работу и последующих документов.
3. Дополнительное соглашение к трудовому договору как основной документ, подтверждающий обоснованность перевода на другую работу.
4. Оформление приказа о переводе на другую работу и последующих документов.
5. Действия работника кадровой службы до заключения трудового договора с соискателем вакансии.
6. Перемещение работника и его оформление.

Тема 5. Служебные поездки работников

1. Правила оформления документов, связанных со служебными командировками (докладные записки о командировании; унифицированные формы Т-9, Т-9а, регистрация командированных, журналы регистрации, авансовый отчет).
2. Понятие служебной командировки.
3. Порядок направления работника в командировку.
4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.

Тема 6. Документационное оформление больничных листов

1. Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.
2. Размер пособия и основания для его снижения.
3. Правила назначения, исчисления и выплаты пособий. Страховой стаж.
4. Понятие временной нетрудоспособности. Характеристика нормативной базы по временной нетрудоспособности.
5. Электронный листок нетрудоспособности.

Тема 7. Документационное обеспечение дисциплины труда

1. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий.
2. Порядок наложения дисциплинарного взыскания и его оформления.
3. Отстранение работника от работы и порядок действий работодателя.
4. Понятие поощрения. Виды поощрений. Документальное оформление поощрений.

Тема 8. Виды отпусков работников и их оформление

1. График отпусков.
2. Ежегодные основные отпуска.
3. Понятие отпусков. Виды отпусков.
4. Дополнительные оплачиваемые отпуска.
5. Отпуск без сохранения заработной платы.
6. Отзыв из отпуска, перенесение отпуска, продление отпуска.

Тема 10. Документационное обеспечение прекращения трудовых отношений

1. Действия кадровой службы при увольнении работников по различным основаниям:

1.1. Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию);

1.2. Увольнение по соглашению сторон;

1.3. Увольнение в связи с переводом в другую организацию;

1.4. Увольнение по сокращению численности или штата работников организации; в связи с ликвидацией организации;
1.5. Увольнение за прогул;
1.6. Увольнение за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;
1.7. Увольнение в связи с утратой доверия.
2. Увольнение беременной женщины.
3. Незаконное увольнение и его последствия для работодателя.
4. Понятия «увольнение», «расторжение трудового договора», «прекращение действия трудового договора». Общая характеристика оснований для увольнения.

Тема 12. Документационное обеспечение взаимодействия службы ДОУП с военными комиссариатами

1. Документы первичного воинского учета.
2. Проведение сверок сведений воинского учета. Оформление изменений в сведениях воинского учета.
3. Назначение воинского учета. Граждане, подлежащие воинскому учету.
4. Обеспечение воинского учета.
5. Контроль за состоянием воинского учета в организациях.

Тема 13. Специфика работы с персональными данными в службе ДОУП

1. Локальные нормативные акты работодателя, определяющие порядок работы с персональными данными.
2. Обработка персональных данных в службе ДОУП. Защита персональных данных.
3. Понятие «персональные данные».
4. Ответственность за нарушения в работе с персональными данными.

Тема 15. Обеспечение архивного хранения документов по личному составу

1. Составление описей.
2. Передача дел в архив.
3. Условия хранения документов в архиве.
4. Экспертиза ценности документов по личному составу.
5. Подготовка документов по личному составу и оформление дел для архивного хранения.

Тема 17. Документационное обеспечение трудовой деятельности руководителя организации

1. Материальная ответственность руководителя организации и её документационное оформление.
2. Оформление отпуска руководителя организации.
3. Оформление служебной командировки руководителя.
4. Порядок приёма на работу руководителя организации.
5. Привлечение руководителя к дисциплинарной ответственности.
6. Оформление увольнения руководителя.

Тема 18. Система государственного контроля за соблюдением трудового законодательства

1. Проверки соблюдения трудового законодательства Государственной инспекцией труда.
2. Проверки прокуратуры.
3. Контроль воинского учета.
4. Проверки Пенсионного фонда и Фонда социального страхования.
5. Права работодателей при проведении проверок.

4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена изучению видового состава документов службы документационного обеспечения управления персоналом современного предприятия согласно методическим рекомендациям, указанным ниже в данном пункте и в разделе 8. Для подготовки контрольной работы обучающийся выбирает и анализирует формуляры и тексты кадровых документов, как правило, по месту работы. Если обучающийся на момент написания контрольной работы нигде не трудоустроен, то он выбирает и анализирует документы любых предприятий, находящиеся в свободном доступе и не попадающие в категорию, защищённую грифом «коммерческая тайна» (например, уставы, положения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективные договоры и др.). Отдельные темы контрольных работ предполагают возможность написания текста на основании опубликованных научных работ и нормативных актов. Контрольная работа по выбранной теме является, как правило, основой для написания практического раздела выпускной квалификационной работы (при выборе обучающимся темы по вопросам документационного обеспечения управления персоналом при наличии практического раздела).

Тема контрольной работы выбирается в соответствии с последней цифрой зачетной книжки.

Контрольная работа может содержать помимо теоретической части еще и практический раздел, в котором необходимо охарактеризовать, как данная делопроизводственная операция осуществляется на Вашем предприятии (либо проанализировать соответствующий локальный нормативный акт Вашего предприятия).

Обучающийся может предложить свою тему контрольной работы, предварительно согласовав её с преподавателем.

Методические указания по написанию контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется обучающимися заочной формы обучения, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к зачету и экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний обучающимися-заочниками, одновременно носящая творческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине обучающиеся совершенствуют навыки работы с научной и учебной литературой, приобретают навыки анализа видового состава документов современного предприятия.

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу, публикации в профессиональных периодических изданиях. Список рекомен-

дуемой литературы приведен в разделе 7 настоящей рабочей программы и доводится до обучающихся во время установочных занятий. Обучающийся может использовать также учебники и учебные пособия, иные публикации по теме исследования, не включенные в данный список, если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: шрифт №14 Times New Roman с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см. На титульном листе необходимо указать название учебной дисциплины, полностью фамилию, имя и отчество обучающегося, его адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки). Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается обучающимся с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Если последняя цифра номера зачетной книжки – 0, выполняется вариант №10. Тема контрольной работы может быть предложена обучающимся, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем. Тема может быть изменена, если она соответствует проблематике дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Изложение основного содержания темы.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна иметь объем 20 - 25 листов формата А4.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление со всей рекомендованной литературой.

Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме. Во вводной части должны быть отражены основные вопросы предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение. В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. Если обучающийся использует цитаты из источников, то должен сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы, сразу вслед за ее текстом приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, обучающийся выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до экзамена (зачета) по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом». Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену (зачету) по дисциплине. Непосредственно на экзамене (зачете) проводится собеседование по работе, для чего за 2 дня до экзамена (зачета) контрольная работа возвращается обучающемуся для исправления ошибок, отмеченных рецензентом.

Критерии и порядок оценивания контрольных работ приведены в п. 6.5 настоящей рабочей программы.

Примерная тематика контрольных работ в 7-м семестре

1. Коллективный договор: содержание, порядок заключения и изменения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка, их роль в обеспечении дисциплины труда.
3. Положение об оплате труда (и премировании) работников.
4. Положение о работе с персональными данными организации.
5. Номенклатура дел отдела кадров.
6. Регистрация документов в службе ДОУП.
7. Формирование и текущее хранение дел в службе ДОУП.
8. Прием – передача дел в службе ДОУП.
9. Режим рабочего времени и виды режимов.
10. Табель учета рабочего времени и порядок его заполнения.
11. Планирование персонала организации.
12. Должностные инструкции работников службы ДОУП.
13. Порядок направления работника в служебную командировку.
14. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.
15. Правила оформления документов, связанных со служебными командировками

Примерная тематика контрольных работ в 8-м семестре

16. Документационное оформление больничных листов и действия службы ДОУП.
17. Поощрения за труд, их виды и документальное оформление.
18. Дисциплинарные взыскания, их виды и документальное оформление.
19. Отстранение работника от работы и порядок действий работодателя.
20. График отпусков, его составление и ведение в службе ДОУП.
21. Ежегодные основные отпуска и их оформление.
22. Дополнительные оплачиваемые отпуска и их оформление.

23. Отпуск без сохранения заработной платы и его оформление.
24. Порядок документального оформления перенесения отпуска и продления отпуска.
25. Распорядительные акты по личному составу: прием на работу.
26. Личное дело работника. Личная карточка работника формы Т-2.
27. Распорядительные акты по личному составу: увольнение с работы.
28. Распорядительные акты по личному составу: перевод на другую работу.
29. Разработка инструкции по документационному обеспечению управления персоналом организации.
30. Документальное оформление аттестации работников предприятия.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» преподается в течение четвертого, пятого семестров на очной форме обучения, в течение седьмого и восьмого семестров на заочной форме обучения в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы обучающихся. На лекциях обучающимся излагаются вопросы о правовых основах работы с кадровыми документами, о построении системы кадровой документации организации, формируется комплексное, целостное представление о документной деятельности кадровой службы, ее месте в общественном разделении труда. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими обучающимися в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск обучающимся актуальных публикаций в профессиональных пери-

одических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Справочник кадровика», «Кадровое дело».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений обучающимися и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), выполнение контрольных работ (для обучающихся заочной формы обучения), подготовку к зачёту и экзамену.

Рекомендуемая трудоёмкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**	
	Очная форма обучения 4 семестр	Заочная форма обучения 7 семестр
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**8**	**36**
Научные основы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	0,5	4
Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ	1	4
Регулирование документационного обеспечения управления персоналом в подзаконных актах	1	4
Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне	0,5	4
Организация делопроизводства в службе ДОУП	1	4
Планирование персонала организации	1	4
Должностной статус и его характеристика	1	4
Табелирование трудовой деятельности персонала	1	4
Учет трудового стажа на бумажном носителе	1	4
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие для очной формы обучения; по 2 часа на каждое занятие для заочной формы обучения)	**14**	**12**

Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж для очной формы обучения)	**4**	**-**
Выполнение контрольной работы	**-**	**18**
Подготовка к зачёту	**18**	**18**
Всего:	**44**	**84**

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**	
	Очная форма обучения 5 семестр	Заочная форма обучения 8 семестр
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**11**	**57**
Оформление трудовых отношений	0,5	4
Оформление гражданско-правовых отношений в службе ДОУП	0,5	3
Распорядительные акты по личному составу	0,5	3
Документационное оформление карьеры	0,5	4
Служебные поездки работников	0,5	3
Документационное оформление больничных листов	0,5	3
Документационное обеспечение дисциплины труда	0,5	3
Виды отпусков работников и их оформление	0,5	4
Формирование личного досье сотрудника	0,5	3
Документационное обеспечение прекращения трудовых отношений	0,5	3
Проверка соответствия работника занимаемой должности	0,5	3
Документационное обеспечение взаимодействия службы ДОУП с военными комиссариатами	0,5	3
Специфика работы с персональными данными в службе ДОУП	0,5	3
Учёт персонала и его назначение	0,5	3
Обеспечение архивного хранения документов по личному составу	1	3
Информационные технологии в службе ДОУП	1	3
Документационное обеспечение трудовой деятельности руководителя организации	1	3
Система государственного контроля за соблюдением трудового законодательства	1	3
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие для очной формы обучения; по 2 часа на каждое занятие для заочной формы обучения)	**22**	**14**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**4**	**-**
Выполнение контрольной работы	**-**	**18**
Подготовка к экзамену	**27**	**27**
Всего:	**64**	**116**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения)
3. Банк вопросов к зачёту и экзамену.
4. Контрольная работа (для заочной формы обучения).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестр по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы **(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)**	Распределение баллов за 4-й семестр					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 16	До 28	До 13	До 13	До 30
		Примечания:	16 лекций по 1 баллу	До 2-х баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 14 занятий)	На 8-м практическом занятии	На 16-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	**60 и менее баллов – незачёт; 61…100 – зачёт**					
3	Распределение баллов за семестр по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы **(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)**	Распределение баллов за 5-й семестр					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен
		Балльная оценка:	До 16	До 22	До 16	До 16	До 30
		Примечания:	16 лекций по 1 баллу	До 1-го балла за 2-х часовое практическое занятие (всего 22 занятия)	На 11-м практическом занятии	На 24-м практическом занятии	

4	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	**60 и менее баллов – неудовлетворительно;** **61…73 – удовлетворительно;** **74…90 – хорошо;** **91…100 - отлично**
5	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (зачету, экзамену) по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения зачета или экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов, итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
6	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету, экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний обучающихся очной формы обучения проводятся либо в виде письменных ответов на задания практического характера (кейс-задания) по пройденному материалу, либо в виде письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии.

Задания для рубежного контроля № 1 и № 2 в четвертом семестре составлены в форме кейсов, в которых описана проблемная ситуация, связанная с работой кадровой службы и перечень из пяти вопросов к этой ситуации. Задания выполняются в письменной форме. Правильный ответ на вопросы 1-3 оценивается до 2-х баллов, на вопросы 4-5 – до 3,5 баллов (для очной формы обучения), поэтому обучающийся в ходе рубежного контроля № 1 и № 2 может набрать максимально до 13 баллов.

Задания для рубежного контроля № 1 в пятом семестре составлены в форме кейсов, в которых описана проблемная ситуация, связанная с работой кадровой службы и перечень из пяти вопросов к этой ситуации. Задания выполняются в письменной форме. Правильный ответ на вопросы 1-4 оценивается до 3-х баллов, на вопрос 5 – до 4-х баллов (для очной формы обучения), поэтому обучающийся в ходе рубежного контроля № 1 может набрать максимально до 16 баллов.

Рубежный контроль № 2 в пятом семестре очной формы обучения проводится в форме тестирования. Задания тестов рубежного контроля № 2 состоят из 16 вопросов. Правильный ответ на каждый вопрос оценивается на 1 балл. Таким образом обучающийся может получить по результатам тестирования до 16 баллов включительно.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 2 в пятом семестре обучающимся отводится время не менее 60 минут. Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачёт по дисциплине в четвертом семестре проводится в устной форме (для очной формы обучения), если обучающийся по результатам текущего и рубежного контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Билет к зачету состоит из одного вопроса, который позволяет проверить знания обучающегося, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан обучающимся в устной форме. Зачет по дисциплине для обучающихся по заочной форме в седьмом семестре проводится в устной форме по билетам без использования балльно-рейтинговой системы.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел гуманитарного института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Экзамен по дисциплине в пятом семестре (для очной формы обучения), в восьмом семестре (для заочной формы обучения) проводится в устной форме. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов по основным темам, изученным в пятом семестре.

Время, отводимое обучающемуся на подготовку ответа, составляет не менее 40 минут на экзамене.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел гуманитарного института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта, экзамена

6.4.1. Примерные письменные задания (кейс-задания) для рубежного контроля № 1 в четвертом семестре:

Вариант 1

Первичная профсоюзная организация ЗАО «Зауралле́с» от имени коллектива работников 19.01.2024 года обратилась к руководству организации с предложением начать переговоры о заключении коллективного договора. Необходимость в принятии этого документа обосновывалась тяжелыми условиями труда, низким уровнем заработной платы основных рабочих. Профсоюз настаивал также на включение в текст коллективного договора условия об обеспечении работников спецодеждой и современными орудиями труда. Работодатель, получив указанное обращение, дал согласие на проведение переговоров через один месяц и еще две недели откладывал начало переговоров в связи с необходимостью формирования комиссии со своей стороны. Переговоры сторон длились два месяца и по большинству вопросов были достигнуты необходимые соглашения и подписан коллективный договор. В тоже время работодатель отказался удовлетворять требования работников в части, касающейся повышения заработной платы в соответствии с уровнем инфляции, увязывая эту проблему с необходимостью повышения производительности труда, отказал в обеспечении спецодеждой и горячим питанием во время работы в лесу, а также по некоторым другим вопросам, требовавшим значительных расходов. В итоге эти вопросы в коллективном договоре остались не урегулированы. Кроме того, в процессе коллективных переговоров работодатель уволил одного из их участников со стороны трудового коллектива в связи с прогулом.

Вопросы:

1. Дайте общую характеристику понятию «коллективный договор».
2. Охарактеризуйте порядок принятия коллективного договора.
3. Дайте характеристику структуры и содержания коллективного договора.
4. Объясните значение коллективного договора для работодателя и работников.
5. Дайте оценку действиям работодателя и профсоюзной организации в приведенном примере.

Вариант 2

Конкурсный управляющий ООО «Авто-трейд» Н. Н. Черноскулов, проанализировав деятельность предприятия, находящегося в процедуре банкротства, пришел к выводу, что одной из причин кризисного состояния послужила пассивно-произвольная кадровая политика предыдущего руководства. Ранее предприятие вело свою деятельность с нарушением действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета, часть приходно-расходных операций осуществлялась с помощью неучтенных наличных денежных средств. Это давало возможность предыдущему руководству тратить значительные суммы на особо доверенную часть персонала. Штатное расписание на предприятии фактически не велось, работников принимали на работу произвольно, в зависимости от сиюминутных потребностей. Приближенный круг сотрудников получал надбавки, не

отражавшиеся в фонде оплаты труда. Мероприятий по повышению квалификации работников не велось. Отсутствовала работа с кадровым резервом. В связи с этим, Черноскулов Н.Н. решил организовать на предприятии научно обоснованную систему кадрового планирования и обратился за помощью в кадровое агентство, располагавшее соответствующими специалистами.

Вопросы:

1. В чем состоит назначение и роль кадрового планирования в деятельности организации?
2. Какова структура и виды кадровых планов?
3. Какие ошибки могут быть допущены в организации при осуществлении кадрового планирования?
4. Какие виды кадровых планов должны быть на предприятии? Дайте характеристику их содержания.
5. Выступите в роли специалиста кадрового агентства и разработайте комплекс рекомендаций по внедрению кадрового планирования в практику деятельности ООО «Авто-трейд»?

6.4.2. Примерные письменные задания (кейс-задания) для рубежного контроля № 2 в четвертом семестре:

Вариант 1

Четверо работников ООО «Шадринский гусь» были уволены из организации 11 февраля 2024 года в связи с сокращением штата. Посчитав это увольнение незаконным, они обратились в суд с требованием о восстановлении на работе. Суду они предъявили доказательство незаконных (с точки зрения ответчиков) действий работодателя, выразившихся в неправильном оформлении штатного расписания:

1. Штатное расписание ООО «Шадринский гусь» было составлено в произвольной форме, не соответствующей форме Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата от 05.01.2004г. № 1.
2. В документе отсутствовали графы, в которых должны были быть указаны размеры окладов и надбавок работников.
3. Отсутствовал регистрационный номер штатного расписания.
4. Документ был подписан разработчиком – экономистом по труду, тогда как форма Т-3 предусматривает его подписание начальником отдела кадров и главным бухгалтером.
5. Дата издания приказа об утверждении документа не совпадала с датой штатного расписания (приказ был издан ранее даты, указанной на штатном расписании).
6. Работники не были ознакомлены с изменившимся штатным расписанием, им просто предъявили письменное уведомление о расторжении трудового договора, ссылаясь на вступление в силу указанных изменений.

Вопросы:

1. Каково назначение штатного расписания в организации?
2. Дайте характеристику формы штатного расписания и обоснуйте необходимость включения в него тех сведений, которые Вы посчитали нужным внести в данный документ.
3. Какой порядок разработки и утверждения штатного расписания на предприятии?
4. Обоснованы ли перечисленные в примере претензии работников к ООО «Шадринский гусь». Поясните свою позицию.

5. Подготовьте комплект документов для разработки штатного расписания организации.

Вариант 2

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кургану (далее - инспекция) обратилась в суд с заявлением о взыскании с ООО «СтройДвор» штрафа в размере 5000 руб. по п.1 ст. 120 НК РФ – за грубое нарушение правил учета доходов и расходов объектов налогообложения, выразившееся в отсутствии первичных документов (табелей учета рабочего времени). Инспекция провела выездную налоговую проверку 28 марта 2024 года, в ходе которой установила: в нарушение подп. 8 п. 1 ст. 23 общество не обеспечило сохранность табеля учета рабочего времени за период с апреля по декабрь 2019 года в количестве девяти документов. По результатам проверки был составлен акт и вынесено решение: налогоплательщик привлечен к налоговой ответственности за правонарушение, предусмотренное п. 1 ст. 120 НК РФ, в виде штрафа в 5000 руб. – за грубое нарушение правил учета объектов налогообложения, выразившееся в отсутствии первичных документов. Суд посчитал доводы инспекции обоснованными и удовлетворил её требования в полном объеме. Внутренняя проверка, проведенная руководством ООО «СтройДвор» по результатам этого инцидента, выявила неудовлетворительное состояние работы по данному направлению. Учет рабочего времени велся не системно, отсутствовали ответственные за это направление деятельности должностные лица, а должность табельщика вообще не была предусмотрена в штатном расписании. Введению должности табельщика в штатное расписание воспротивилась главный бухгалтер, указав, что на данном предприятии экономически нецелесообразно оплачивать данную ставку. Для исправления ситуации руководство организации решило вменить данные обязанности уже работающим сотрудникам, дополнив их должностные инструкции соответствующим пунктом. После этого директор ООО «СтройДвор» подписал приказ о назначении ответственных за ведение и организацию хранения табелей учета рабочего времени. Ими стали секретарь директора А.С. Кувалдина, которой был поручен учет рабочего времени в производственных подразделениях – строительных участках, и инспектор по кадрам Д.Э. Гогоберидзе, ответственная за данное направление деятельности в отношении работников офиса. В свою очередь указанные работницы с приказом директора не согласились, посчитав его нарушением своих трудовых прав и обратились за разъяснениями в государственную инспекцию труда по г. Кургану.

Вопросы:

1. Дайте определение понятия «табель учета рабочего времени», охарактеризуйте его назначение и унифицированную форму.
2. Определите сроки хранения табеля в организации и обоснуйте правомерность требования налоговой инспекции, вынесенные в 2024 году относительно документов 2019 года.
3. Дайте характеристику порядку движения табеля учета рабочего времени внутри организации.
4. Правомерны ли действия руководства ООО «СтройДвор» по исправлению недостатков в сфере учета рабочего времени?
5. Какие предписания выдаст государственная инспекция труда руководству организации по жалобе её сотрудников?

6.4.3. Примерные письменные задания (кейс-задания) для рубежного контроля № 1 в пятом семестре:

Вариант 1

Отдел кадров общества с ограниченной ответственностью «Зимняя сказка» разработал график отпусков на 2024 год. График был утвержден руководителем общества

15.12.2023г. Указанный документ предусматривал следующие сроки предоставления очередных отпусков:

1. Алексеев В.А. – 01.02.2024 – 01.03.2024
2. Бородин К.Ю. - 01.03.2024 – 29.03.2024
3. Васильева О.Е. - 01.04.2024 – 28.04.2024
4. Громов Д.Д. - 02.04.2024 – 29.04.2024
5. Данилова М.Б. - 01.06.2024 – 29.06.2024
6. Захарова Э.Г. - 01.07.2024 – 28.07.2024
7. Козлов И.И. - 01.08.2024 – 28.08.2024
8. Савельева А.А. - 01.09.2024 – 28.09.2024

Однако в течение 2024 года отпуск в установленные графиком сроки был предоставлен лишь Бородину К.Ю. Остальным работникам отпуска были предоставлены в иные сроки.

Алексеев В.А. попросил разбить его отпуск на две части – с 01.02.2024 по 14.02.2024, а затем с 01.10.2024 по 14.10.2024.

Васильева О.Е., в связи с предстоящим отпуском по беременности и родам, начинающимся с 08.04.2024г. обратилась с заявлением о предоставлении очередного отпуска, срок которого должен был завершиться к началу отпуска по беременности и родам.

Громова Д.Д. руководство общества отозвало из очередного отпуска (с его согласия) с 06 апреля 2024 г. на 18 календарных дней и взамен предоставило ему неиспользованную часть с 11 сентября 2024 г.

Данилова М.Б. в конце мая 2024г. предоставила руководству общества справку-вызов из высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, на сессию продолжительностью 20 календарных дней, начинающуюся с 01.06.2024г. При этом 8 дней, оставшихся от запланированного графиком отпуска и приходящиеся на время по завершении экзаменационной сессии, она попросила сохранить. По соглашению сторон ей была предоставлена неиспользованная часть очередного отпуска с 23 октября 2024 года.

Захарова Э.Г. весь период очередного отпуска болела и 29 июля 2024 предоставила работодателю листок нетрудоспособности.

Козлов И.И. уволился из организации 06 июля 2024 года.

Савельева А.А. 02 августа 2024 г. обратилась к руководству организации с просьбой о предоставлении ей отпуска с 09 августа 2024 г. с последующим увольнением по собственному желанию в связи с переводом мужа на новое место службы.

Вопросы:

1. Имеют ли право стороны трудового договора менять сроки отпуска, установленные графиком?
2. Какова процедура внесения изменений в график отпусков? Какие документы должны быть оформлены для внесения изменений? Вносятся ли изменения в текст самого графика отпусков и если вносятся, то в какие графы?
3. В каких случаях график отпусков не может быть изменен?
4. Каким категориям работников работодатель не имеет права отказать в изменении графика отпусков?
5. Заполните график отпусков работников ООО «Зимняя сказка» в исходном варианте и с внесенными в него изменениями.

Вариант 2

Руководство ООО «Сельские зори» большое внимание уделяет контролю за соблюдением работниками дисциплины труда. Все работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка организации под роспись. Однако нарушения дисциплины иногда случаются. 05 февраля 2024 года инженер по технике безопасности Матвеев В.А. отмечал день рождения. Он явился на работу с опозданием на 2 часа в состоянии алкогольного опьянения. Директор общества, учитывая причину нарушений, а также отсут-

ствие в указанный день серьезной необходимости в исполнении данным сотрудником своих служебных обязанностей, отпустил его домой, предоставив ему один день отпуска без сохранения заработной платы (инженер Матвеев В.А. написал заявление, а кадровая служба издала приказ об отпуске). Однако во второй половине рабочего дня Матвеев В.А. снова явился на рабочее место, причем состояние алкогольного опьянения было ещё более ярко выражено, чем утром. Работник повел себя в организации неадекватно, затеял выяснение отношений с коллегами и повредил имущество, принадлежащее работодателю. Директор общества, узнав о происходящем, отдал распоряжение отменить приказ об отпуске, составить акт о произошедших событиях и подготовить приказ об увольнении Матвеева В.А. с работы на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ. Все указанные распоряжения директора кадровая служба оформила документально и Матвеев В.А. был уволен за нарушение трудовой дисциплины, выразившейся в появлении на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия директора общества и кадровой службы?
2. Какие виды дисциплинарной ответственности предусматривает Трудовой кодекс РФ?
3. Каков порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности?
4. Какие документы должны быть оформлены кадровой службой для привлечения работника к дисциплинарной ответственности?
5. Подготовьте свои рекомендации по разрешению указанной ситуации и необходимый для этого комплект документов.

6.4.4 Примерные письменные задания (тесты) для рубежного контроля № 2 в пятом семестре:

Вариант 1

1. Как называется разновидность служебной записки, которую предоставляет работник, поясняя какое-либо действие, факт, происшествие вышестоящему должностному лицу?
   А. докладная записка;
   Б. отчет;
   В. объяснительная записка;
   Г. задание.
2. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку работника?
   А. о поощрении;
   Б. о приеме на работу;
   В. о переименовании организации;
   Г. о вынесении дисциплинарного взыскания.
3. Укажите номер унифицированной формы кадрового документа «график отпусков».
   А. Т-7;
   Б. А-4;
   В. Т-11;
   Г. В-2.
4. Какой документ признается недействительным без трудовой книжки?
   А. дубликат трудовой книжки;
   Б. трудовой договор;
   В. приказ о приеме на работу;
   Г. вкладыш в трудовую книжку.

5. Как оформляется подтверждение получения работником своего экземпляра трудового договора?

   А. трудовой договор передается без оформления подтверждающих записей;

   Б. работник ставит подтверждающую запись на экземпляре трудового договора, остающемся у работодателя;

   В. работник составляет отдельный документ – расписку;

   Г. работник подтверждает получение трудовой книжки своей подписью в специальном журнале.

6. Какой из перечисленных ниже реквизитов документа не включается в состав заявления работника?

   А. текст документа;

   Б. подпись заявителя;

   В. печать;

   Г. дата составления документа.

7. Укажите номер унифицированной формы личной карточки работника.

   А. Т-3;

   Б. Т-2;

   В. Т-3а;

   Г. Т-1а.

8. На основании какого документа работнику выписывается командировочное удостоверение?

   А. приказ (распоряжение) о направлении в командировку;

   Б. служебное задание;

   В. заявление работника о выдаче командировочного удостоверения;

   Г. авансовый отчет.

9. Укажите номера унифицированных форм, которые оформляются при увольнении работника (работников).

   А. Т-9, Т-9а;

   Б. Т-1, Т-1а;

   В. Т-6, Т-6а;

   Г. Т-8, Т-8а.

10. Как исправить ошибочную запись, внесенную в трудовую книжку в разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях»?

    А. зачеркнуть и рядом написать правильную формулировку;

    Б. завести новую трудовую книжку или ее дубликат;

    В. под очередным порядковым номером внести запись о ее недействительности и затем указать правильную формулировку;

    Г. аккуратно замазать белилами и после их высыхания внести на это место правильную запись.

11. Какой из перечисленных ниже локальных нормативных актов относится к факультативным (не обязательным) организационным документам?

    А. Правила внутреннего трудового распорядка;

    Б. Положение об аттестации;

    В. Положение о порядке работы с персональными данными;

    Г. График отпусков.

12. Каким образом устанавливается условие об испытательном сроке при приеме работника на работу?

А. в устной форме;

Б. в должностной инструкции;

В. в трудовом договоре и приказе работодателя;

Г. только в приказе работодателя.

13. Укажите основной организационный документ, определяющий работу кадровой службы.

А. Устав организации;

Б. Инструкция по делопроизводству организации;

В. Должностная инструкция начальника отдела кадров;

Г. Положение об отделе кадров.

14. В каком случае работодатель обязан отстранить работника от работы?

А. в случае прогула;

Б. в случае призыва работника в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации;

В. за предоставление при приеме на работу недостоверных документов;

Г. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

15. Какой из перечисленных ниже реквизитов, оформляемых при разработке штатного расписания, не придает данному документу юридической силы?

А. подписи начальника отдела кадров и главного бухгалтера;

Б. гриф утверждения;

В. дата документа;

Г. регистрационный номер документа.

16. Какова нормальная продолжительность отпуска по беременности и родам (при рождении одного ребенка)?

А. шесть месяцев;

Б. 140 календарных дней;

В. 186 календарных дней;

Г. 70 календарных дней.

17. Какой документ содержит сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу?

А. приказ;

Б. отчет;

В. служебное задание;

Г. график.

18. В каком документе должны быть продублированы все сведения, внесенные в трудовую книжку работника?

А. личная карточка формы Т-2;

Б. личное дело;

В. табель учета рабочего времени;

Г. вкладыш в трудовую книжку.

19. Допускается ли при записи дат во время заполнения трудовой книжки использовать римские цифры?

А. допускается;

Б. не допускается;

В. допускается только для титульного листа;

Г. допускается только для разворота «Сведения о работе».

20. Какой документ не обязан предъявлять в кадровую службу внешний совместитель при устройстве на работу?

А. паспорт;

Б. трудовая книжка;

В. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Г. трудовой договор.

21. Сколько времени дается работодателю для оформления работнику дубликата трудовой книжки?

А. срок законодательно не установлен;

Б. 30 дней;

В. 15 дней;

Г. 10 дней.

22. Какой правовой акт регулирует социально-трудовые отношения в организации и заключается представителями работодателя и работников?

А. учредительный договор;

Б. коллективный договор;

В. график отпусков;

Г. устав организации.

23. Какой документ заполняет работник после командировки для подтверждения произведенных расходов?

А. отчет о командировке;

Б. командировочное удостоверение;

В. акт выполненных работ;

Г. авансовый отчет.

24. Каким документом оформляется прекращение трудовых отношений между работодателем и работником?

А. записка-расчет;

Б. письмо-уведомление;

В. приказ (распоряжение) по личному составу;

Г. запись об увольнении в трудовой книжке.

Вариант 2

1. Как называется документ кадровой службы, представляющий из себя трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов?

А. автобиография;

Б. резюме;

В. кадровая анкета;

Г. отчет.

2. О каком дисциплинарном взыскании вносятся сведения в трудовую книжку работника?

А. замечание;

Б. выговор;

В. предупреждение о неполном служебном соответствии;

Г. увольнение.

3. Укажите крайний срок утверждения графика отпусков на предприятии?

А. срок законодательно не установлен;

Б. 31 декабря;

В. не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

Г. не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

4. Укажите номера унифицированных форм документа «Табель учета рабочего времени».

А. Т-12, Т-13;

Б. Т-10, Т-11;

В. Т-53, Т-54;

Г. Т-9, Т-9а.

5. Какой документ должен быть выдан работодателем работнику (по его требованию) в случае признания судом определенной записи недействительной?

А. новая трудовая книжка;

Б. справка;

В. решение суда;

Г. дубликат трудовой книжки.

6. Какой из перечисленных документов не является обязательным при трудоустройстве?

А. заявление о приеме на работу;

Б. трудовой договор;

В. трудовая книжка;

Г. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

7. Какой из перечисленных ниже документов в обязательном порядке ведет кадровая служба на каждого работника (в том числе внешних совместителей)?

А. личное дело;

Б. должностная инструкция;

В. личная карточка;

Г. трудовая книжка.

8. Как называется систематизированный перечень наименований дел, заводимых в службе ДОУП и оформляемый в установленном порядке?

А. список дел отдела кадров;

Б. номенклатура дел отдела кадров;

В. расписание дел отдела кадров;

Г. график работы отдела кадров.

9. Каким образом на работника кадровой службы возлагается ответственность по ведению и хранению трудовых книжек?

А. устное распоряжение руководителя;

Б. заключение с работником дополнительного соглашения к трудовому договору;

В. личное заявление работника в письменной форме;

Г. издается приказ по основной деятельности.

10. Укажите номера унифицированных форм приказов, которые оформляются при направлении работника (работников) в служебную командировку.

А. Т-9, Т-9а;

Б. Т-10, Т-10а;

В. Т-11, Т-11а;

Г. Т-3, Т-3а.

11. Какой документ должен быть истребован с работника до вынесения ему дисциплинарного взыскания?

А. характеристика;

Б. представление;

В. объяснительная записка;

Г. никакие документы не требуются.

12. Как называется локальный нормативный акт работодателя, регламентирующий деятельность работника?

А. трудовой договор;

Б. предписание;

В. должностная инструкция;

Г. расписание.

13. Укажите не существующую форму регистрации кадровых документов.

А. столбцовая;

Б. журнальная;

В. автоматизированная;

Г. карточная.

14. Как называется выполнение работником дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах рабочего дня?

А. сверхурочная работа;

Б. совместительство;

В. сменный режим работы;

Г. совмещение.

15. На основании какого документа осуществляется прием-передача дел в службе ДОУП?

А. докладная записка;

Б. приказ (распоряжение);

В. протокол;

Г. акт.

16. Когда работодатель должен предупредить работника об увольнении в связи с истечением срока трудового договора?

А. предупреждать не обязательно, т.к. у работника имеется свой экземпляр трудового договора;

Б. предупредить в день увольнения;

В. предупредить за три дня до даты увольнения;

Г. предупредить за два месяца до даты увольнения.

17. Как называется документ установленного образца, вшиваемый в трудовую книжку в случае заполнения всех страниц одного из ее разделов?

А. вкладыш;

Б. дополнение;

В. приложение;

Г. новая трудовая книжка.

18. В течение какого срока работодатель обязан выдать работнику (по его требованию) копии документов, связанных с работой?

А. немедленно;

Б. два рабочих дня;

В. три рабочих дня;

Г. неделя.

19. Какой документ необходимо оформить для внесения изменений в трудовой договор с работником?

А. заявление работника;

Б. новый трудовой договор;

В. должностная инструкция;

Г. дополнительное соглашение к трудовому договору.

20. Назовите документ, который работодатель не имеет права требовать с лица, поступающего на работу.

А. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);

Б. трудовая книжка;

В. паспорт;

Г. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

21. На какой срок заключается коллективный договор в организации?

А. на 1 год;

Б. на 3 года;

В. на 5 лет;

Г. бессрочно, т.е. до замены новым коллективным договором.

22. Укажите номер унифицированной формы документа «Командировочное удостоверение».

А. Т-10;

Б. Т-11;

В. Т-10а;

Г. Т-9.

23. Как называется совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его трудовой деятельности и помещенных в специальную папку?

А. персональное дело;

Б. личное дело;

В. номенклатура дел;

Г. служебное дело.

24. Как называются нормативные акты, содержащие нормы трудового права, издаваемые работодателем в пределах своей компетенции?

А. коллективные договоры;

Б. постановления;

В. указания; Г. локальные нормативные акты.

Ключи к тестам

№ вопроса	1 вариант	2 вариант
1	В	В
2	Г	Г
3	А	В
4	Г	А
5	Б	Г
6	В	А
7	Б	В
8	А	Б
9	Г	Г
10	В	А
11	Б	В

12	В	В
13	Г	А
14	Г	Г
15	А	Г
16	Б	В
17	Б	А
18	А	В
19	Б	Г
20	Б	А
21	В	Б
22	Б	А
23	Г	Б
24	В	Г

6.4.5. Примерные вопросы к зачёту

1. Назначение документационного обеспечения управления персоналом.
2. Регулирование вопросов документационного обеспечения управления персоналом в федеральном законодательстве.
3. Федеральные нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам документационного обеспечения управления персоналом.
4. Профессиональные стандарты и квалификационные справочники и их использование в работе службы ДОУП.
5. Регулирование вопросов документационного обеспечения управления персоналом в локальных нормативных актах работодателя.
6. Участие профсоюзной организации в принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления персоналом.
7. Коллективный договор.
8. Положение об оплате труда (о премировании).
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Инструкция по кадровому делопроизводству организации.
11. Организационные основы документационного обеспечения управления персоналом.
12. Порядок приёма-передачи дел в отделе кадров.
13. Организация документационного обеспечения управления персоналом в обособленном структурном подразделении.
14. Номенклатура дел отдела кадров.
15. Регистрация кадровых документов.
16. Формирование и текущее хранение дел.
17. Штатное расписание как вид документа. Штатная расстановка.
18. Порядок разработки, утверждения и изменения штатного расписания.
19. Должностной статус и его характеристика.
20. Режимы рабочего времени. Документирование установления режима рабочего времени.
21. Табель учёта рабочего времени.
22. Суммированный учёт рабочего времени.
23. Трудовая книжка: бланк, требования к учёту и выдаче трудовых книжек.
24. Требования к заполнению трудовых книжек.

6.4.6. Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие и назначение документационного обеспечения управления персоналом.
2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.
3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом.
4. Штатное расписание как вид документа: понятие, назначение, характеристика унифицированной формы.
5. Штатное расписание как вид документа: порядок заполнения унифицированной формы.
6. Должностной статус и его характеристика: понятие, назначение, порядок разработки и внесения изменений.
7. Должностная инструкция: формуляр и содержание документа.
8. Трудовой договор как вид документа. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
9. Трудовой договор и гражданско-правовой договор: сходство и отличие.
10. Распорядительные акты по личному составу (по личному составу).
11. Документирование приема на работу работника
12. Документирование перевода работника на другую работу. Перемещение работника
13. Личное досье как вид документного комплекса.
14. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров.
15. Подготовка документов по личному составу для архивного хранения.
16. Составление описей дел по личному составу.
17. Передача документов по личному составу в архив.
18. Кадровая документация при ликвидации организации.
19. Уничтожение дел с истёкшими сроками хранения.
20. Понятие «персональные данные». Локальные нормативные акты работодателя, определяющие порядок работы с персональными данными.
21. Обработка персональных данных в службе ДОУП. Защита персональных данных. Ответственность за нарушения в работе с персональными данными.
22. Понятие и назначение локальных нормативных актов (ЛНА). Роль профсоюзов при принятии ЛНА.
23. Коллективный договор: содержание, порядок заключения и изменения.
24. Правила внутреннего трудового распорядка, их роль в обеспечении дисциплины труда.
25. Положение об оплате труда (и премировании) работников.
26. Организационное обеспечение работы с кадровой документацией.
27. Состав и виды кадровой документации.
28. Номенклатура дел отдела кадров.
29. Регистрация кадровых документов.
30. Формирование и текущее хранение дел в службе ДОУП.
31. Прием – передача дел в службе ДОУП.
32. Особенности документационного обеспечения управления персоналом в обособленном структурном подразделении.
33. Назначение и особенности учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени.
34. Табель учета рабочего времени и порядок его заполнения.
35. Трудовая книжка как вид документа. Характеристика бланка трудовой книжки и вкладыша. Организация учета и хранения трудовых книжек на предприятии.
36. Заполнение разделов трудовой книжки: титульный лист, сведения о работе, сведения о награждениях. Сложные случаи при заполнении.

37. Понятие служебной командировки. Порядок направления работника в командировку. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.
38. Правила оформления документов, связанных со служебными командировками.
39. Понятие временной нетрудоспособности. Характеристика нормативной базы по временной нетрудоспособности. Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.
40. Правила назначения, исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.
41. Листок нетрудоспособности и правила его заполнения.
42. Понятие поощрения. Виды поощрений. Документальное оформление поощрений.
43. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения дисциплинарного взыскания и его оформления.
44. Отстранение работника от работы и порядок действий работодателя.
45. Понятие отпусков. Виды отпусков. График отпусков.
46. Ежегодные основные отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска.
47. Отпуск без сохранения заработной платы.
48. Отзыв из отпуска, перенесение отпуска, продление отпуска.
49. Понятия «увольнение», «расторжение трудового договора», «прекращение действия трудового договора». Общая характеристика оснований для увольнения.
50. Действия кадровой службы при увольнении работников: увольнение по инициативе работника (по собственному желанию); увольнение по соглашению сторон; увольнение в связи с переводом в другую организацию.
51. Действия кадровой службы при увольнении работников: увольнение по сокращению численности или штата работников организации; в связи с ликвидацией организации.
52. Действия кадровой службы при увольнении работников: увольнение за прогул; увольнение за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения; увольнение в связи с утратой доверия.

6.5. Порядок и критерии оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Анализ текста контрольной работы осуществляется в соответствии с перечисленными ниже этапами:

1. На первом этапе преподаватель осуществляет визуальную оценку. В неё входит определение преподавателем объема работы. Объем контрольной должен быть не менее 20 листов А4 без учета приложений.
2. Вторым этапом является проверка преподавателем соблюдения правил оформления контрольной. Работа должна быть оформлена в соответствии с действующим государственным стандартом, определяющим правила библиографического описания документов. Иные требования к оформлению подробно охарактеризованы в настоящей рабочей программе (пункт 4.4), а также в Методических указаниях к выполнению контрольных работ по дисциплине, указанных в п.8 настоящей рабочей программы.
3. На третьем этапе проверяется качество использованных источников, научной литературы, иных материалов. Качество материала преподаватель оценивает, изучив список использованных литературы и источников. Очень важно использовать в работе те источники, которые советует преподаватель на лекциях, консультациях, а также обнаруженные обучающимся самостоятельно при подготовке текста контрольной.

4. Степень усвоения материала и знания обучающимся преподаватель понимает на основании изучения текста, включая введение, основную часть и заключение. Проверка содержания работы представляет собой четвертый этап анализа и оценивания. При этом нужно помнить, что если в основной части работы можно и нужно ссылаться на дополнительную литературу, то введение и заключение необходимо полностью писать самому.
5. Каждая контрольная работа в обязательном порядке должна проверяться по программе «антиплагиат», чтобы исключить возможность ее незаконного копирования обучающимся.

После того, как преподаватель полностью изучит работу, он выделяет в ней достоинства и недостатки. Чтобы недостатков было как можно меньше, обучающемуся необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Содержание должно полностью соответствовать структуре работы.
2. В списке литературы необходимо указать те источники, которые обучающийся действительно читал (не исключены дополнительные вопросы от преподавателя).
3. Текст должен быть без грамматических, пунктуационных и фактических ошибок.
4. Введение и заключение необходимо писать четко и аргументировано, чтобы у преподавателя не осталось вопросов после прочтения работы.

При оценке контрольной работы также уделяется внимание таким моментам, как правильный выбор темы, соответствие содержания самой работы теме контрольной, полнота ответа на основные аспекты темы работы с демонстрацией знания материала, владение специальной терминологией, умение самостоятельно сформулировать выводы по итогам изучения выбранной темы.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». В случае отметки «не зачтено» за контрольную работу преподаватель в письменной форме на титульном листе или плане работы должен дать комментарии, пояснения по недочетам, допущенным обучающимся.

Основаниями для незачета контрольной работы являются:

- несоответствие варианта контрольной работы заданию, теме;
- отсутствие ответов на вопросы преподавателя при проведении процедуры защиты контрольной работы;
- несамостоятельный характер выполнения контрольной работы, подтвержденный проверкой на антиплагиат (уровень самостоятельности текста ниже 65%);
- фактические ошибки, допущенные в тексте работы;
- неправильное небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к её оформлению, возвращается обучающемуся с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.6. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин - М.: МИСиС, 2019. - http://www.studentlibrary.ru/book/2227-8397-2011-01.html

2. Всё о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении). Универсальный справочник [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин - М. : Юстицинформ, 2020. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN 9785720510787.html

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1. - http://znanium.com/bookread2.php?book=488066

4. Документационное обеспечение управления персоналом: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 184 с.: 60x88 1/16 + CD-ROM. - (Б-ка журнала "Труд. право РФ"; Вып. 7 [194]).(обложка, cd rom) ISBN 978-5-16-004489-7.- http://znanium.com/bookread2.php?book=205822

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Типичные ошибки документационного обеспечения управления персоналом [Электронный ресурс] / Рогожин М.Ю. - М. : Проспект, 2016. - http://www. studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192625.html

2. Деловое письмо [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М. : Дашков и К, 2012. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016103.html
3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М. : ФЛИНТА, 2009. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html
4. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие [Электронный ресурс] / Борисов А.Н. - М. : Юстицинформ, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5720508031.html
5. Розничный персонал от А до Я [Электронный ресурс] / Бабковская В.Н. - М. : Инфра-Инженерия, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972901296.html
6. Ценный кадр: Как построить эффективную систему обучения в компании [Электронный ресурс] / Мальцев К. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961452365.html
7. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR [Электронный ресурс] / Таран О. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961458893.html
8. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Пугачёв В.П. - М. : Издательство Московского государственного университета, 2011. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062108.html
9. Руководство персоналом: Практикум [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для обучающийсяов вузов / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2006. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5756704396.html
10. Управление документами и офисом местной администрации [Электронный ресурс] / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530027.html
11. Практикум по управленческому учету и контроллингу [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич. - 2-е изд. - М. : Финансы и статистика, 2014. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033270.html
12. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 516 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-16-009887-6. - http://znanium.com/bookread2.php?book=460789
13. Делопроизводство в службе ДОУП / Сост. А.В. Верховцев. - 7-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 234 с.: 84x108 1/32. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 18(115)). (обложка) ISBN 5-16-002143-4. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=87433
14. Янкович, Ш. А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ш. А. Янкович. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8. - http://znanium.com/bookread2.php?book=395260

15. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 111 с.: 60x90 1/16. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"). (обложка) ISBN 978-5-16-010109-5. - http://znanium.com/bookread2.php?book=471415
16. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 188 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009283-6. - http://znanium.com/bookread2.php?book=429982
17. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 250 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-009815-9. - http://znanium.com/bookread2.php?book=458710

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся очной формы обучения направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2024. – 30 с.

8.2. Щур В.М. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2024. – 16 с.

8.2. Образцовая коллекция отдела кадров. Комплект форм кадровых документов журнала «Справочник кадровика».

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. http://dist.kgsu.ru - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. http://why.botik.ru – практические материалы и образцы документов по кадровому делопроизводству
3. http://document.ru – сайт с информацией об управлении документами.
4. http://www.vniidad.ru - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. http://distance.ru - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и кадровому делопроизводству.
6. https: //secretariat.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и кадрового делопроизводства.
7. https://delo-press.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и кадрового делопроизводства.
8. https://termika.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и кадрового делопроизводства.

9. https://edou.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

10. https://pro-personal.ru - Актуальные публикации по проблемам кадрового делопроизводства.

11. https://kdelo.ru - Актуальные публикации по проблемам кадрового делопроизводства.

12. https://kadrovik.ru - Актуальные публикации по проблемам кадрового делопроизводства.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Документационное обеспечение управления персоналом»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 7 ЗЕ (252 академических часов)
Семестр: 4, 5 (очная форма обучения); 7, 8 (заочная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Содержание дисциплины

Вопросы документационного обеспечения управления персоналом в законах РФ
Регулирование документационного обеспечения управления персоналом в подзаконных актах
Регулирование вопросов документационного обеспечения на локальном уровне
Организация делопроизводства в службе ДОУП
Планирование персонала организации
Должностной статус и его характеристика
Табелирование трудовой деятельности персонала
Учет трудового стажа на бумажном носителе
Оформление трудовых отношений
Оформление гражданско-правовых отношений в службе ДОУП
Распорядительные акты по личному составу
Документационное оформление карьеры
Служебные поездки работников
Документационное оформление больничных листов
Документационное обеспечение дисциплины труда
Виды отпусков работников и их оформление
Формирование личного досье сотрудника
Документационное обеспечение прекращения трудовых отношений
Проверка соответствия работника занимаемой должности
Документационное обеспечение взаимодействия службы ДОУП с военными комиссариатами
Специфика работы с персональными данными в службе ДОУП
Учёт персонала и его назначение
Обеспечение архивного хранения документов по личному составу
Информационные технологии в службе ДОУП
Документационное обеспечение трудовой деятельности руководителя организации
Система государственного контроля за соблюдением трудового законодательства

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.