ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель секции СОП
канд. техн. наук, доцент
В.О. Колмаков
_____
«12» марта 2020 г.
протокол № 6.

Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организаций
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану – 144

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
экзамен - 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	**5**	**Итого**
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**54**	**54**
- лекции	18	**18**
- практические	36	**36**
Самостоятельная работа	**54**	**54**
Экзамен	**36**	**36**
Итого	**144**	**144**

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
Ст. преподаватель О.Ю. Серикова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Управление персоналом».
Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8
Срок действия программы: 2020-2024гг.
Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога
Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам
Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД» О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у слушателей комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного сопровождения трудовой деятельности работника.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	предоставление слушателю глубоких и систематизированных знаний об организации работы кадровой службы, основах документационного сопровождения процесса управления человеческим ресурсом на
2	рассмотрение правил оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов
3	рассмотрение примеров документов, регламентирующих управление персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.24 Основы организации труда
2	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
3	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-
4	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
5	Б1.В.05 Производственный менеджмент
6	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
7	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
8	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
9	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
2	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
3	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
4	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
5	Б1.В.19 Оплата труда персонала
6	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
7	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
8	Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов
9	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
10	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
Уметь	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
Владеть	технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
Уметь	вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
Владеть	порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
Высокий уровень освоения компетенции	

Знать	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
Уметь	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
Владеть	общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
ПК-11 : владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	состав и особенности работы с кадровой документацией
Уметь	использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	знать организацию работы с кадровыми документами;
Уметь	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
Владеть	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности;
Уметь	своевременно оформлять документы по трудовой деятельности;
Владеть	знаниями основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
ПК-12 : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	состав и особенности работы с кадровой документацией
Уметь	использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	организацию работы с кадровыми документами;
Уметь	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
Владеть	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности;
Уметь	своевременно оформлять документы по трудовой деятельности;
Владеть	знаниями основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
Уметь	обеспечивать сохранность документов кадровой службы
Владеть	правилами составления номенклатуры дел;

Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	порядок организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
Уметь	составлять и оформлять документы по личному составу;
Владеть	правилами подготовки документов для хранения в архиве;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы кадровой статистики;
Уметь	организовать ведение делопроизводства в кадровой службе;
Владеть	навыками составления кадровой отчетности;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
Знать	
1	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
2	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
3	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
Уметь	
1	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
2	вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
3	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
Владеть:	
1	технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
2	порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
3	общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
4	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
5	методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
6	методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб				
1.1	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.2	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.3	Организация кадровой службы. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3

1.4	Организация кадровой службы. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.5	Документы и регистрационные формы по делопроизводству / Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.6	Документы и регистрационные формы по делопроизводству. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.7	Правила оформления управленческих документов /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.8	Правила оформления управленческих документов. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	36	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
	Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника				
2.1	Документы по сопровождению трудовой деятельности. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.2	Документы по сопровождению трудовой деятельности. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.3	Трудовой договор. Трудовая книжка. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.4	Трудовой договор. Трудовая книжка /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.5	Методы расчета, подбора и расстановки кадров. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.6	Методы расчета, подбора и расстановки кадров. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.7	Порядок и проведение аттестации. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3

2.8	Оценка деятельности работников, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представлений к поощрению. /Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.9	Юридическая поддержка кадровых служб. /Лек/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.10	Юридическая поддержка кадровых служб./Пр/	5	4	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3
2.11	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	36	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://new.znanium.com/catalog/product/942800	М. : ИНФРА-М, 2018	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Е. В. Гладий	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633	М. : РИОРИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2.2	Р. Е. Булат	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие http://new.znanium.com/catalog/product/488066	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100 % online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/. – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.

6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203,Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: • управление персоналом в системе современного менеджмента; • проектирование кадровой деятельности; • ответственность за правильное ведение кадровой документации
Практичес-кое занятие	Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию студенты готовятся заранее, при этом, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу. Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям: – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоя-тельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности;
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru	

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, документ*	Подпись отв. исп.**	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» участвует в формировании компетенций:

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-11 : владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

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

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы (очное обучение)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	4	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	2,3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	4

		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	5
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	5	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	6	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	4
		Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы (заочное обучение)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	2,3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	3
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение	4	2

	нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	управления персоналом		
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Методы расчёта, подбора и расстановки кадров.	Минимальный уровень	знать методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
				уметь формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
				владеть технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
			Базовый уровень	знать методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
				уметь вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
				владеть порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
			Высокий уровень	знать методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
				уметь пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
				владеть общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
ПК-11	Владением навыками разработки организаци-		Минимальный уровень	знать порядок составления и требования к оформлению управленческих документов;
				уметь применять на практике порядок оформления документов кадровой службы

	онной и функцио-нально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, каса-ющихся орга-низации тру-да (правила внутреннего трудового распорядка, по-ложение об отпусках, положение о командиров-ках)	Документы и регистрацион-ные формы по делопроизвод-ству		владеть основными процедурами управления кадрами; методами ведения делопроизводства в кадровой службе
			Базовый уровень	знать виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления;
				уметь формировать и вести личные дела и учетно-справочные картотеки;
				владеть методами ведения делопроизводства в кадровой службе;
			Высокий уровень	знать документирование оценки деятельности работников
				уметь использовать технологии документаци-онного сопровождения трудовой жизни персо-нала;
				владеть современными навыками составления кадровых документов с использованием ком-пьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме;
ПК-12	Знанием ос-нов разработ-ки и внедре-ния кадровой и управлен-ческой доку-ментации, оптимизации докумен-тооборота и схем функ-цио-нальных взаимосвязей между под-разделения-ми, основ разработки и внедрения процедур ре-гулирования трудовых от-ношений и со-провождаю-щей докумен-та-ции	Правовые осно-вы документа-ционной дея-тельности кад-ровых служб	Минимальный уровень	знать состав и особенности работы с кадровой документацией
				уметь использовать технологии документаци-онного сопровождения трудовой жизни персо-нала
				владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и дей-ствующими локальными нормативными акта-ми;
			Базовый уровень	знать организацию работы с кадровыми доку-ментами;
				уметь оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
				владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
			Высокий уровень	знать правила оформления документов по со-провождению трудовой деятельности;
				уметь - своевременно оформлять документы по трудовой деятельности;
				владеть знаниями основ разработки и внедре-ния процедур регулирования трудовых отно-шений и сопровождающую документацию;
ПК-13	Умением ве-сти кадровое делопроиз-водство и ор-ганизовывать архивное хранение кадровых до-кументов в	Организация ра-боты кадровой службы	Минимальный уровень	знать порядок организации и ведения кадро-вого делопроизводства;
				уметь обеспечивать сохранность документов кадровой службы;
				владеть правилами составления номенклатуры дел;
			Базовый уровень	знать порядок организации архивного хране-ния кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми акта-ми

	соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников)			ми;
				уметь составлять и оформлять документы по личному составу;
				владеть правилами подготовки документов для хранения в архиве;
			Высокий уровень	знать основы кадровой статистики;
				уметь организовать ведение делопроизводства в кадровой службе;
				владеть навыками составления кадровой отчетности;

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины (очное обучение)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр					
1	2	Текущий контроль	Тема: «Правовые основы документирования деятельности кадровых служб»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
2	4	Текущий контроль	Тема: « Организация работы кадровой службы»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
3	6	Текущий контроль	Тема: «Документы и регистрационные формы по делопроизводству»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
4	8	Текущий контроль	Тема: «Правила оформления управленческих документов»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)

5	10	Текущий контроль	Тема: «Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника: (приёму, увольнению, переводу, отпускам, оформлению пенсии по старости)»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
6	12	Текущий контроль	Тема: 6. «Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка.»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
7	14	Текущий контроль	Тема: «Методы расчёта, подбора и расстановки кадров.»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
8	16	Текущий контроль	Тема: «Оценка деятельности работника, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представления к поощрению.	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
9	17	Текущий контроль	Тема: «Юридическая поддержка работы кадровых служб»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно)
10	18-21	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: 1. Правовые основы документирования деятельности кадровых служб 2. Организация работы кадровой службы 3. . Документы и регистрационные формы по делопроизводству 4. Правила оформления управленческих документов 5. Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника: (приёму, увольнению, переводу, отпускам, оформлению пенсии по старости) 6. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. 7. Методы расчёта, подбора и расстановки кадров. 8. Оценка деятельности работника, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представления к поощрению. 9. Юридическая поддержка работы кадровых служб	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Собеседование (устно)

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины
(заочное обучение)

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1	4	Текущий контроль	Тема: «Правовые основы документирования деятельности кадровых служб»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
2	4	Текущий контроль	Тема: «Организация работы кадровой службы»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
3	4	Текущий контроль	Тема: «Документы и регистрационные формы по делопроизводству»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
4	4	Текущий контроль	Тема: «Правила оформления управленческих документов»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
5	4	Текущий контроль	Тема: «Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника: (приёму, увольнению, переводу, отпускам, оформлению пенсии по старости)»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
6	4	Текущий контроль	Тема: 6. «Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка.»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
7	4	Текущий контроль	Тема: «Методы расчёта, подбора и расстановки кадров.»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
8	4	Текущий контроль	Тема: «Оценка деятельности работника, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представления к поощрению.	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеауди-

					торная (письменно)
9	4	Текущий контроль	Тема: «Юридическая поддержка работы кадровых служб»	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Задания репродуктивного уровня (письменно), Задания реконструктивного уровня (устно), Контрольная работа внеаудиторная (письменно)
10	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: 1. Правовые основы документирования деятельности кадровых служб 2. Организация работы кадровой службы 3. . Документы и регистрационные формы по делопроизводству 4. Правила оформления управленческих документов 5. Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника: (приёму, увольнению, переводу, отпускам, оформлению пенсии по старости) 6. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. 7. Методы расчёта, подбора и расстановки кадров. 8. Оценка деятельности работника, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представления к поощрению. 9. Юридическая поддержка работы кадровых служб	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений, обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Задания репродуктивного уровня (конспект)	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ к конспекту лекций)
2	Задания реконструктивного уровня (защита практической работы)	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике.	Темы практических работ по дисциплине (МУ к практическим работам)
3	Контрольная работа внеаудиторная	Средство проверки умений применять полученные знания для решения практических заданий определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения
4	Тест	Средство, позволяющее выявить уровень сформированности компетенций.	Тестирование по компетенциям (письменно)
Промежуточная аттестация			
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к экзамену

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце пятого семестра – очная форма, 4 курс – заочная форма обучения), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические зада-	Базовый

	ния. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня (практическая работа)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание РГР. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. РГР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание РГР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении РГР
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание РГР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления РГР имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении РГР обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования

Для оценки используется 100 бальная шкала.
Критерии оценивания:
60% правильных ответов и ниже – оценка 2,
61-70% правильных ответов - оценка 3,
71-85% правильных ответов – оценка 4
85 -100% правильных ответов – оценка 5.

Оценка производиться автоматически системой СДО «Енисей»- http://newsdo.krsk.irgups.ru

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, полностью описаны в методических указаниях к лекционным занятиям.
Пример:

1. Правовые основы документирования деятельности кадровых служб

Учебная литература Гладий Е.В.Документационное обеспечение управления: учеб. пособие М.: РИОР, 2013Online

3.2 Типовые контрольные задания на тестирование

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам. Полностью они представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Образец набора контрольных вопросов
по теме «Правовые основы документирования деятельности кадровых служб»

Предел длительности контроля – 20 минут.
Предлагаемое количество заданий – 8.

1. Какие Вы знаете правила оформления отдельных реквизитов документов
2. Что такое «делопроизводство»?
3. Что такое «документирование»?
4. Что такое «документ»?
5. Что такое «носитель» и для чего он используется в «делопроизводстве»?
6. Что такое «Унификация»?
7. Дайте определение понятию «Унификация документов»
8. Что такое выписка и ее характеристика.

3.3 Перечень примерных тем на контрольную работу

Правовые основы деятельности кадровых служб.

2. Роль кадровой документации, её состав и виды.
3. Ответственность работодателей, должностных лиц и ответственность работников организаций за нарушения порядка ведения и хранения кадровой документации
4. Организация кадровой работы.
5. Нормативные акты по документационному обеспечению управления персоналом.
6. Нормативные акты по управлению персоналом.
7. Локальные нормативные акты организации.
8. Положение об отделе, должностная инструкция правила и порядок их составления.
9. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.
10. Документы, подлежащие утверждению.
11. Состав реквизитов документов, порядок их заполнения.
12. Коллективный договор, порядок составления и утверждения.
13. Штатное расписание.
14. Правила оформления управленческих документов.
15. Порядок приема, увольнения и перевода работников.
16. Документы по сопровождению трудовой деятельности.
17. Трудовой договор. Трудовая книжка.

18. Правила заполнения трудовой книжки.
19. Основные реквизиты кадровых документов и порядок их оформления.
20. Порядок приема, увольнения и перевода работников.
21. Оформление трудовой пенсии по старости.
22. Методы расчёта, подбора и расстановки кадров.
23. Порядок проведения аттестации.
24. Номенклатура дел.
25. Архивное хранение документов.

3.4 Варианты заданий на тестирование уровня сформированности компетенций ПК-3 и ПК-5

Ниже представлены тестовые задания по оценке сформированности компетенции ОПК-8 по результатам изучения разделов 1-3 (для студентов очного обучения - 4 семестр, заочного – 3 курс).

Вариант 1

Тестовые задания для оценки знаний (по 3 балла)

1.	К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся: 1. гектографические и офсетные машины 2. микрофильмы и микрофиши 3. пишущие машины, пишущие и организационные автоматы 4. фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины 5. компьютеры и вычислительные машины
2.	Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах: 1. подлинника 2. копии 3. черновика 4. дубликата 5. выписки
3.	На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация? 1. на этапе регистрации и поиска документов 2. на этапе экспедиционной обработки. 3. на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов) 4. на заключительном этапе (передача на архивное хранение) 5. на всех этапах обработки документов
4.	Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение? 1. сгруппировать и подшить дела в папки 2. оформить и описать дела 3. составить опись документов 4. систематизировать и уточнить документы 5. скопировать особо важные документы

5.	Что такое номенклатура дел? 1. Перечень заголовков дел и сроков их хранения 2. список всех дел, имеющихся на предприятии 3. перечень дел для передачи в архив 4. список особо важных документов 5. справочные данные
6.	Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна? 1. журнальная 2. карточная 3. централизованная 4. автоматическая 5. смешанная
7.	Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает: 1. порядковый номер в пределах данной группы документов 2. порядковый номер и индекс по номенклатуре дел* 3. классификатор корреспондента 4. дату регистрации 5. дата регистрации и порядковый номер
8.	Как производится регистрация документов ? 1. децентрализованно 2. централизованно 3. выборочно 4. по указанию руководителя 5. регистрация не производится

Тестовые задания для оценки умений (по 6 балов)

9	Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга? 1. расписка 2. свидетельство о браке 3. заявление и паспорт супруга 4.доверенность 5. объяснительная записка
10	Кому следует адресовать заявление о приеме на работу? 1. Собственнику предприятия 2. руководителю предприятия 3. начальнику отдела кадров 4. гл. бухгалтеру 5. товарищу по работе
11	Как хранятся приказы по личному составу? 1. в личном деле сотрудника 2. вместе с другими кадровыми документами 3. группируются в отдельное дело

	4. выдаются на руки сотруднику 5. вместе с приказами по основной деятельности
12	На каком бланке оформляется телеграмма? 1. на телеграфном 2. на общем 3. для писем 4. для приказов 5. не оформляется, т.к.передается по телефону
13	Каков срок хранения деловых писем? 1. 1 месяц 2. 1 год 3. 3 года 4. 5 лет 5. не хранятся вообще
14	В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам? 1. поля по 1 дюйму 2. отсутствие пунктуации 3. оформление абзацев без абзацного отступа 4. словесно цифровой способ написания даты 5. все вышеперечисленное

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности (по 10 балов)

15	Чем факс отличается от письма по оформлению? 1. является не подлинником, а копией документа 2. содержит ряд дополнительных реквизитов 3. печатается на телефаксе 4. не может быть заверен печатью 5. все вышеперечисленное верно
16	Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть... 1. подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью 2. заверено печатью 3. подписано директором и согласовано с юристом 4. подписано гл. бухгалтером, утверждено директором 5. подписано директор
17	В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы? 1. В штатном расписании 2. в структуре и штатной численности 3. в положении о персонале 4. в должностной инструкции 5. в уставе предприятия

18	Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия? 1. трудовой контракт 2. трудовой договор 3. приказ о приеме на работу 4.должностная инструкция 5. устав предприятия

3.5 Темы конспектов лекций

№ темы	План / содержание конспекта по теме, рекомендуемая литература
1	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб Документы и регистрационные формы по делопроизводству. Правила оформления управленческих документов. Рекомендуемая литература 1. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/catalog/product/942800 М. : ИНФРА-М, 2018 2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/bookread.php?book=304633 М. : РИОРИНФРА-М, 2013 3. Басаков М.И., Замыцкова О.И Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: Учебник http://znanium.com/catalog/product/908867 Рн/Д:Феникс, 2014 4. Р. Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. Пособие http://znanium.com/catalog/product/488066 М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015
2	Документы по сопровождению трудовой деятельности. Трудовой договор. Трудовая книжка. Методы расчета, подбора и расстановки кадров. Порядок и проведение аттестации. Юридическая поддержка кадровых служб. Рекомендуемая литература 1. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/catalog/product/942800 М. : ИНФРА-М, 2018 2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/bookread.php?book=304633 М. : РИОРИНФРА-М, 2013 3. Басаков М.И., Замыцкова О.И Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: Учебник http://znanium.com/catalog/product/908867 Рн/Д:Феникс, 2014 4. Р. Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. Пособие http://znanium.com/catalog/product/488066 М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015

3.6 Примерный перечень вопросов для экзамена

1. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа.
2. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации.
3. Нормативная регламентация формуляра современного управленческого документа.
4. Формуляр современного управленческого документа.

5. Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.
6. Понятие «бланк» документов. Виды бланков.
7. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, определяемые Государственным стандартом.
8. Требования к оформлению бланков с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации.
9. Авторство документа. Авторы - юридические и частные лица, индивидуальные и коллективные. Порядок обозначения наименования организации.
10. Реквизит «справочные данные об организации» - авторе документа, его состав и оформление.
11. Вид документа, его развитие. Указание наименования (названия) документа, его место и назначение в формуляре документа.
12. Дата документа. Виды дат. Правила оформления даты документа.
13. Реквизит «адресат». Его значение и современные требования к оформлению.
14. Утверждение документов. Способы оформления и состав реквизита «Гриф утверждения документа», его место в формуляре документа.
15. Резолюция. Особое назначение резолюции. Требования к ее содержанию и оформлению.
16. Отметки на документах как отражение этапов его прохождения и исполнения, их оформление.
17. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
18. Реквизит «подпись». Назначение подписания документов. Соотношение подписи и автора документа. Порядок подписания документов.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
20. Согласование документов. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.
21. Печати и штампы, их видыи назначение. Государственная гербовая печать. Порядок и место проставления печати на документах.
22. Текст документа. Общие требования к тексту.
23. Элементы текста документа: заголовок, приложение. Требования к их оформлению.
24. Унификация текста и структуры документа.
25. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
26. Рубрикация текста документа. Абзацы, внутренние заголовки и подзаголовки.
27. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
28. Понятие «классификация» документов. Цели и объекты классификации. Основания классификации.
29. Иерархический и фасетный методы классификации документов.

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения

Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Конспект	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнены в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов экзамену для оценки знаний;

– перечень типовых простых практических заданий к экзамену для оценки умений;

– перечень типовых практических заданий к экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду Информационный ресурс «Енисей» (Информационный ресурс "Енисей-http://newsdo.krsk.irgups.ru/).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практическое задание.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практическое задание: оценивают умений, навыки и (или) опыта деятельности.

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа, обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по пятибалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Обучающиеся, не защитившие в течение семестра расчетно-графические работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны, прежде чем взять экзаменационный билет, защитить эти РГЗ.

Образец экзаменационного билета

2018 - 2019 уч. год	**Экзаменационный билет № 1** по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» _____ семестр/курс	Утверждаю: Заведующий кафедрой «УП» КрИЖТ ИрГУПС _____ Л.Д. Якимова
1. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации 2. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников		

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Составитель: Серикова О.Ю.