

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП

02.06.2022 А.Н. Харитонов

02.07.2022 А.Н. Харитонов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика предприятия и учреждения

Составитель:	Дрыгина Н.Н. к.ист.н., доцент
Направление подготовки Направленность (профиль) ОПОП	46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год приема	2021
курс	2
семестр	3

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целями освоения дисциплины Кадровая политика предприятия и учреждения является изучение теоретических проблем и получения практических навыков совершенствования кадровой политики предприятий и учреждений.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- усвоение студентами основных направлений и приоритетов кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации;
- формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования;
- умение самостоятельно на достаточно высоком уровне организовывать разработку и реализацию кадровой политики, составление кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом;
- приобретение обучающимися готовности принимать управленческие решения по формированию и реализации кадровой политики, оказанию консультативной помощи руководителям в процессе их участия в кадровом планировании.

Изучение дисциплины предполагает широкое использование специальной литературы и учебников. Программа содержит список литературы. Материал изучается на лекционных и семинарских занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Кадровая политика предприятия и учреждения» направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Изучение курса «Кадровая политика предприятия и учреждения» рассчитано на два семестра 3-4 семестры) и предусматривает сдачу студентами зачета в 3 семестре и экзамена на основе рейтинго-балльной системы оценивания в 4 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины – 180 часов/ 5 кредитов (ЗЕ).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Организация государственных учреждений в России;
- Трудовое право;
- Гражданское право;
- Документирование трудовых отношений.

Знания: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики в государственном органе (организации); понятие и содержание кадровой работы в государственном органе (организации); современные формы мотивации персонала и условия их эффективного применения, методы подбора, расстановки, оценки и аттестации сотрудников; нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне.

Умения: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации).

Навыки и (или) опыт деятельности: подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей специалистов и исполнителей; оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия; формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации); руководства коллективом, а также индивидуального руководства

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) общекультурных (ОК): ОК-4, ОК-7
- б) общепрофессиональные: ОПК-1
- в) профессиональных (ПК): ПК-3, ПК-4, ПК-19, ПК-31, ПК-33, ПК-34

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	нормативные правовые документы в своей деятельности	использовать нормативные правовые документы, необходимые для целенаправленного и рационального управления человеческими ресурсами организации	навыками работы с нормативными документами
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	набор профессиональных знаний в области кадровой политики предприятия	использовать полученные знания и информацию	Методиками и практическими навыками кадровом планировании
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	источники влияния на формирование кадровой политики	анализировать социально-экономическую составляющую влияния внешней среды	Социологическими приемами взаимодействия с внешней средой
ПК-3 владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	основные проблемы документоведения и архивоведения	совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	навыками работы с документной информацией
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	основные источники информации в области документоведения и архивоведения	Самостоятельно ориентироваться в источниках информации	Навыками информационной эвристики и поиска необходимой информации

ПК–19 Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Основы ведения деловой переписки и правила подготовки управленческих документов	Вести деловую переписку и составлять необходимые организационно- распорядительные, информационно- справочные документы	Навыками оформления документов управленческой сферы, навыками ведения деловой переписки
ПК–31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	основные принципы методологии формирования документооборота	уметь применять знания и умения разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы в практической деятельности	владеть проблематикой при организации кадровой работы
ПК-33 Знанием основ трудового законодательства	Основы трудового законодательства, законодательную и нормативно- методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	ориентироваться правовой базе смежных областей	в навыками законодательного взаимодействия с представителями смежных областей деятельности
ПК-34 Соблюдением правил и норм охраны труда	Правила и нормы охраны труда	работать с нормативными актами в области охраны труда	правилами организации всех этапов работы в области охраны труда

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ»

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, в том числе 16 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 6 часов – лекции, 10 часов(а) – практические, и 164 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2-Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
Введение		1					
Модуль 1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	3						
Тема 1. Сущность содержание и виды кадровой политики	3	1	4			20	Опрос по теме Реферат Кейс-задача
Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития	3	1	2			20	Коллоквиум
Тема 3. Стратегия Управления персоналом	3	1				22	Опрос по теме. Реферат Кейс-задача
		4	6			62	ЗАЧЕТ
Модуль 2. Основы кадрового планирования	4						
Тема 1. Основные разделы и показатели кадрового плана организации	4	1				17	Проблемная лекция Решение задач
Тема 2. Методы внутрифирменного планирования, используемые кадровом менеджменте	4		1			17	Проблемная лекция Деловая игра
Тема 3. Кадровый контроль и контроллинг		1				17	Лекция обзорная
Модуль 3. Технологии управления персоналом и эффективность использования человеческих ресурсов организации	4						
Тема 1. Технологии управления персоналом	4		1			17	Собеседование
Тема 2. Производительность труда и затраты на персонал	4		1			17	Письменные ответы на вопросы Решение задач
Тема 3. Экономическая эффективность управления персоналом			1			17	Решение задач
		2	4			102	Экзамен
ИТОГО		6	10			164	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3-Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)									Σ общее количество компетенций
		ОК-4	ОК-7	ОПК-1	ПК-3	ПК-4	ПК-19	ПК-31	ПК-33	ПК-34	

Введение	1										
Сущность, содержание и виды кадровой политики	25	+	+	+				+			4
Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития	23	+					+		+	+	4
Стратегия управления персоналом	23	+	+				+	+			4
Основные разделы и показатели кадрового плана организации	18		+			+			+		3
Методы внутрифирменного планирования, используемые в кадровом менеджменте	18		+					+		+	3
Кадровый контроль и контроллинг	18	+		+						+	3
Технологии управления персоналом	18		+			+			+	+	4
Производительность труда и затраты на персонал	18	+			+	+		+			4
Экономическая эффективность управления персоналом	18		+			+				+	3
Итого	180										

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

ВВЕДЕНИЕ Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Место курса среди других дисциплин. Взаимосвязь курса с дисциплинами «Современная организация государственных учреждений в России», «Трудовое право» и другими.

Основные понятия курса: кадровая политика, политика организации, цели кадровой политики, основные виды кадровой политики и т.д.

МОДУЛЬ 1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Сущность, содержание и виды кадровой политики

Понятие «кадровая политика». Содержание кадровой политики. Основные виды кадровой политики. Кадровая политика государства и ее роль в развитии общества. Кадровая политика органов государственной власти. Кадровая политика регионов.

Кадровая политика организации. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая

политика. Превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика.

Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития

Общая концепция развития организации и ее важнейшие составляющие. Производственная концепция. Финансовая концепция. Социальная концепция.

Кадровая политика как основа социальной концепции развития организации. Открытая и закрытая кадровая политика. Обеспечение потребности организации в трудовых ресурсах. Маркетинг персонала: занятость персонала, сокращение или увеличение штатов. Высвобождение и увольнение работников. Развитие и обучение персонала.

Тема 3. Стратегия управления персоналом

Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.

Цели управления персоналом в системе целей развития организации. Объект и субъект стратегии управления персоналом. Принципы стратегии управления персоналом.

Основные этапы реализации стратегии управления персоналом. Обеспечение повышения экономической эффективности как основная цель первого этапа реализации стратегии управления персоналом.

Повышение социальной эффективности как главная цель реализации стратегии управления персоналом.

МОДУЛЬ 2. ОСНОВЫ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Тема 1. Основные разделы и показатели кадрового плана организации

Кадровое планирование как элемент внутрифирменного планирования и как инструмент реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Использование утверждаемых и расчетных, натуральных и стоимостных, абсолютных и относительных, количественных и качественных показателей в кадровом планировании. Требования, предъявляемые к системе показателей плана.

Система показателей по труду, необходима организациям для анализа и планирования их деятельности. Карта организации. Общеэкономические показатели. Кадровые показатели. Расходы на персонал. Условия труда.

Уровни кадрового планирования. Процесс кадрового планирования и его основные этапы.

Тема 2. Методы внутрифирменного планирования, используемые в кадровом менеджменте

Особенности и преимущества внутрифирменного планирования. Общая характеристика методов внутрифирменного планирования.

Балансовый метод планирования как основной метод координации и увязки плановых заданий и показателей. Трудовые балансы.

Нормативный метод планирования. Система норм и нормативов, используемых для обоснования заданий по труду. Аналитический метод и его применение в кадровом планировании. Применение метода математического моделирования в кадровом менеджменте. (Компетенция ПК – 3).

Тема 3. Кадровый контроль и контроллинг

Сущность и задачи кадрового контроля. Требования, предъявляемые к контролю. Контроль как процесс и его этапы. Регулирование в системе внутрифирменного управления.

Контроллинг как упреждающее информационное обеспечение управления. Цели контроллинга. Задачи контроллинга.

Взаимосвязи кадрового планирования, контроля и контроллинга.

МОДУЛЬ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1. Технологии управления персоналом

Содержание понятия «технологии управления персоналом». Основные функции кадровых технологий.

Сущность профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной

работы: профессиональное просвещение, профессиональная консультация, профессиональная информация.

Процесс приема на работу и его основные стадии.

Детализация требований к рабочему месту и к кандидату на его замещение.

Набор персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки. Средства привлечения кандидатов на вакантные должности в организации.

Отбор работников и его значение для деятельности организации. Пассивные и активные методы отбора. Алгоритм процесса отбора персонала.

Оформление трудовых отношений. Стороны трудового договора. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Адаптация персонала. Виды адаптации в организации. Основные стадии процесса адаптации. Программы адаптации.

Аттестация персонала. Цель и задачи аттестации. Основные этапы процесса аттестации. Нормативная база организации и проведения аттестации персонала организации. Итоги аттестации.

Высвобождение персонала. Способы сокращения численности работников. Увольнение сотрудников организации.

Развитие и обучение персонала. Основные направления развития персонала организации. Процесс профессионального обучения и его основные этапы. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места. Методы профессионального обучения и их оценка. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации. Работас резервом руководителей.

Сущность и виды деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Планирование деловой карьеры служебно-профессиональное продвижение.

Тема 2. Производительность труда и затраты на персонал

Производительность труда как основной критерий использования кадрового потенциала организации. Производительность труда и трудоемкость. Особенности расчета производительности труда на предприятиях различных отраслей экономики.

Факторы, влияющие на ее уровень и их классификация. Факторы основного капитала, социально-экономические факторы, организационные факторы.

Резервы повышения производительности труда: общегосударственные резервы, региональные резервы, межотраслевые резервы, отраслевые резервы, внутриорганизационные резервы. Основные расходы на персонал. Дополнительные расходы на персонал. Социальные расходы и социальная ответственность бизнеса.

Тема 3. Экономическая эффективность управления персоналом

Содержание понятия экономическая эффективность управления и основные группы факторов, влияющих на эффективность работы организации.

Критерии и показатели экономической эффективности управления.

Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.

Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления персоналом.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Кадровая политика предприятия и учреждения» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Выполнение реферата в электронном виде, оформленном средствами Microsoft Word и и Microsoft PowerPoint и отправка его по электронной почте преподавателю.

2. Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются: - подготовка к семинарским занятиям; - подготовка докладов (рефератов) по отдельным темам курса «Кадровая политика предприятия и учреждения»; подготовка к участию в коллоквиуме по темам:

1. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
2. Резервы повышения производительности труда.
3. Основные расходы на персонал.

4. Дополнительные расходы на персонал.
5. Социальная ответственность бизнеса и социальные расходы

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе. Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией: - программой дисциплины; - перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть; - тематическими планами лекций, семинарских занятий; - контрольными мероприятиями; - учебными пособиями по дисциплине; - перечнем вопросов к зачету. После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Кадровая политика предприятия и учреждения» предусматривает работу с дополнительной литературой и освоение студентами информационных массивов по отдельным проблемным блокам, связанным с документационным оформлением обращения гражданина на одну из заданных тем.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Сущность, содержание и виды кадровой политики	20	Реферат, кейс
Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития	20	
Тема 3. Стратегия управления персоналом	20	Реферат, кейс
Тема 4. Основные организационные разделы и показатели кадрового плана	17	Решение задач
Тема 5. Методы внутрифирменного планирования, используемые в кадровом менеджменте	17	
Тема 6. Кадровый контроль и контроллинг	17	
Тема 7. Технологии управления персоналом	17	
Тема 8. Производительность труда и затраты на персонал	17	Решение задач
Тема 9. Экономическая эффективность управления персоналом	17	Решение задач

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя, индивидуальную работу студента в библиотеках, архивах, участие в научных конференциях.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон), заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Таблица 6 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Сущность, содержание и виды кадровой политики	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Опрос. Реферат, кейс-задача</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития	<i>Обзорная лекция</i>	<i>коллоквиум</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Стратегия управления персоналом	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Опрос. Реферат, кейс-задача</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Основные организации разделы и показатели кадрового плана	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Решение задач</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Методы внутрифирменного планирования, используемые кадровом менеджменте	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Деловая игра</i>	<i>Не предусмотрено</i>

Тема 6. Кадровый контроль и контроллинг	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Технологии управления персоналом	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Собеседование</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. Производительность труда и затраты на персонал	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Решение задач</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 9. Экономическая эффективность управления персоналом	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Решение задач</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным

отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Кадровая политика предприятий, учреждений» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы.

Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Сущность, содержание и виды кадровой политики	ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ПК-31	Опрос по теме. Реферат Кейс-задача
Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития	ОК-4, ПК-19, ПК-33, ПК-34	Опрос по теме Реферат Кейс-задача
Стратегия управления персоналом	ОК-4, ОК-7, ПК-19, ПК-31	Коллоквиум
Основные разделы и показатели кадрового плана организации	ОК-7, ПК-4, ПК-33	Проблемная лекция Решение задач
Методы внутрифирменного планирования, используемые в кадровом менеджменте	ОК-7, ПК-31, ПК-34	Проблемная лекция Деловая игра
Кадровый контроль и контроллинг	ОК-4, ОПК-1, ПК-34	собеседование
Технологии управления персоналом	ОК-7, ПК-4, ПК-33, 34	собеседование
Производительность труда и затраты на персонал	ОК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-31	Письменные ответы на вопросы. Решение задач
Экономическая эффективность управления персоналом	ОК-7, ПК-4, ПК-34	Решение задач

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

Таблица 7- Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

МОДУЛЬ 1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Сущность, содержание и виды кадровой политики Вопросы для обсуждения

1. Понятие кадровой политики
2. Цели кадровой политики.
3. Место кадровой политики в общей политике организации, учреждения.

4. Кадровая политика организации. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика.

Кейс-задача

Ознакомьтесь с материалом и ответьте на вопросы.

Международная корпорация Холдинг “Наука Т” - одна из ведущих компаний мира. Начав с создания наждачной бумаги в начале текущего столетия, Холдинг “Наука Т” сегодня выпускает 60 тыс. наименований товаров. Годовой объем ее продаж 14 млрд. долл. Ее филиалы расположены в 57 странах, в компании работают около 90 тыс. человек. Холдинг “Наука Т” - одна из 25 компаний мира, владеющих наибольшим числом патентов. Треть объема ее продаж приходится на новую продукцию, которая не выпускалась еще пять лет назад. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии на первый план выдвигаются научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки и диверсификация, т. е. проникновение в новые для компании сферы бизнеса.

Особенности организационной структуры и производства. Корпоративный бизнес ориентирован на несколько ключевых параметров: создание новых изделий, обмен и передачу технологий внутри фирмы, самостоятельность хозяйственных отделений в инновационной деятельности и расширение полномочий новаторов в творческом поиске.

Организационная структура строится по продуктному принципу с учетом общности применяемых технологий. Непрерывный процесс организационного развития предполагает создание новых отделений, ориентированных на перспективную продукцию и рынки сбыта. В зависимости от успеха новшества меняется статус соответствующего подразделения, его непосредственного руководителя и его подчиненных. Широко развита сеть связей и соглашений Холдинг “Наука Т” с другими фирмами.

Политика управления трудовыми ресурсами. Кадровые службы Холдинг “Наука Т” имеют высокий статус и обладают широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала, а также при решении общих вопросов, связанных с развитием бизнеса. Корпорация верит в необходимость таких организационной структуры и климата, в основе которых уважение к достоинству людей, к ценности индивида, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала, предоставление равных возможностей для развития и вознаграждения по труду. Работники называются главным ресурсом корпорации.

Характерная черта корпорации - тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами. Для корпоративного менеджмента центральной проблемой является активизация новаторской деятельности персонала. Разработаны особые мероприятия по поддержке процессов выдвижения инноваций, стимулирования творческого поиска, вознаграждения новаторов.

Большое внимание уделяется развитию профессионального и творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом. В центре управления человеческими ресурсами - эффективный механизм стимулирования персонала. Вся система стимулирования организована по программному принципу. Из общего числа программ стимулирования (637) на научно-исследовательский персонал ориентировано 303, на сбытовой - 208, на административно-управленческий - 79 программ. Остальные носят “сквозной” характер. Социальные программы направлены на поддержку профессионального роста, организацию досуга и участие в общественных делах.

В компании сложился эффективный механизм подготовки и повышения квалификации персонала. Через внутрифирменную систему подготовки кадров Холдинг “Наука Т” ежегодно проходит около 15 тыс. человек. Процесс обучения представляет собой последовательность звеньев общей цепочки: “аккумулирование опыта - поддержка учащихся и вознаграждение за успехи - установление обратной связи с преподавателем - обеспечение вовлеченности работников - интеграция их усилий”. Для этого Холдинг “Наука Т” использует не только свои кадры, активно привлекаются внешние консультанты, известные специалисты, профессора университетов, приглашаются менеджеры других компаний, организуются “круглые столы” и дискуссии. Окончившим продолжительные курсы выдаются сертификаты и дипломы, имеющие

признание на национальном уровне. Работники фирмы, учащиеся в колледжах и университетах, получают поддержку со стороны фирмы. При успешной сдаче экзаменов корпорация возмещает стоимость обучения.

Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Работать в Холдинг “Наука Т” престижно, и поэтому существует конкурс при приеме на работу. При найме будущие работники проходят весьма жесткий отбор. Кадровыми подразделениями и менеджерами ведется целенаправленная работа по адаптации персонала в фирме. Уже сложились традиции включения в жизнь “корпоративной семьи”.

В корпорации действует центр по ресурсам развития карьеры. Для расширения возможностей индивидуального роста введена система “двойной лестницы”, или “двух направлений в карьере” (в зависимости от индивидуальных способностей и предпочтений работника возможно продвижение либо по административной или по научно-инженерной линии).

Вопросы

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.
2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.
4. Опишите желаемого сотрудника организации.
5. Сформулируйте основные корпоративные правила: в области отбора, обучения и продвижения персонала, в области стимулирования труда.
6. Предложите программу кадровых мероприятий.

Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика как основа социальной концепции развития организации.
2. Уровни разработки кадровой политики: государственный, региональный, внутрипроизводственный.
3. Открытая и закрытая кадровая политика.
4. Обеспечение потребности организации в трудовых ресурсах.
5. Маркетинг персонала: занятость персонала, сокращение или увеличение штатов.
6. Высвобождение и увольнение работников.
7. Развитие и обучение персонала.

Кейс-задача

Проанализируйте конкретный пример подготовки к созданию и выводу на запланированную мощность средней по размерам фирмы по производству ювелирных изделий.

Цель. Насыщение рынка России и стран СНГ качественными и недорогими ювелирными изделиями российского производства с применением новых, разработанных ведущими специалистами фирмы, технологий, а также выпуск дорогой эксклюзивной продукции.

Форма собственности. Частное предприятие, общество с ограниченной ответственностью.

История создания и краткий анализ сложившейся ситуации. Фирма “Х” основана в 1997 г. на базе двух фирм. Первая фирма “У” была создана в 1996 г. Основной вид деятельности - оптовая торговля ювелирными изделиями. В предполагаемом процессе взаимодействия с “Х” эта фирма возьмет на себя функции маркетинга и будет основным сбытовым звеном фирмы “Х”. Фирма “У” будет иметь самостоятельную бухгалтерию, склад, отделы маркетинга и сбыта. Предполагаемая организационная культура - предпринимательского типа (оценка результатов деятельности по количеству принесенной прибыли).

Вторая фирма (“Z”) была основана в 1992 г. как частное предприятие, основным видом деятельности которого было производство ювелирных изделий. Специалистами этой фирмы проводились успешные работы по поиску и применению новых технологий в ювелирном производстве. За время своего существования эта фирма неоднократно оказывалась в кризисных ситуациях, приводивших ее практически к полному свертыванию своей деятельности.

После каждого кризиса предпринимались меры по восстановлению деятельности фирмы, которые давали непродолжительные положительные результаты. Фирма начинала свою работу с маленького коллектива единомышленников и строилась по принципу “семьи”. Директор фирмы являлся руководителем и “отцом” для своих подчиненных. С ростом численности сотрудников организационных изменений не проводилось, что спровоцировало кризис управления. Руководителем фирмы не принималась идея о необходимости промежуточных управленческих звеньев. Контроль за всей деятельностью фирмы был сосредоточен в одних руках, что также вело к постепенному его ослаблению и кризису. После очередного кризиса было принято решение о приостановлении деятельности фирмы, роспуске сотрудников и создании новых фирм с более формализованными организационными структурами и соответствующими управленческими схемами.

Схема технологического процесса производства ювелирных изделий

Начало формирования концепции новой организации. Слияние двух взаимодействующих фирм (одной - производственной, другой - торговой) позволит значительно снизить налогообложение и упорядочить систему управления. Так как штат фирмы “Х” будет большей частью укомплектован из бывших сотрудников фирмы “Z”, встает вопрос о максимальной формализации отношений на самом начальном этапе работ по созданию новой организации. При помощи концепции типов организационных парадигм (систем) Л. Константина желаемая система была определена руководством как закрытая, основанная на сильном руководстве, с формальными и подчиняющимися общим правилам коммуникациями.

На первом этапе работы по структурированию организации была составлена схема технологического процесса производства ювелирных изделий, что позволило выделить основные структурные подразделения с их специализацией, систему прямой подчиненности, коммуникационные связи между подразделениями.

Следующий шаг - разработка оптимальной управленческой структуры исходя из анализа схемы технологического процесса. Были выделены следующие структурные подразделения: склад сырья, склад готовой продукции, химическая лаборатория, заготовительный участок, плавильный участок, участок объемного литья, участок спецлитья в графитовые формы, участок ювелирно-сборочный, развесочный, упаковочный, гравировальный участки, бухгалтерия, отдел кадров, секретариат.

Структурная схема прямой подчиненности (идеальный вариант)

Подразделения, относящиеся к основному производству, находятся в прямом подчинении у заведующего производством, подразделения вспомогательного производства — в прямом подчинении у генерального директора. Гравировальный участок, одновременно являющийся частью основного производства и выполняющий вспомогательные функции, подчиняется заведующему производством и работает по указанию отдела маркетинга смежной фирмы.

Следует отметить, что описанная выше производственная структура в силу некоторых объективных причин не может быть полностью создана сразу. Но это именно та модель организации, к построению которой мы желаем прийти, выполняя ряд последовательных шагов.

Как уже отмечалось, желаемая система была определена руководством как закрытая, основанная на сильном руководстве, с формальными и подчиняющимися общим правилам коммуникациями. Принцип, положенный в разделение труда, - функциональный. Были определены руководители, специалисты и исполнители.

Руководитель организации - генеральный директор, распоряжающийся ресурсами организации.

Специалисты - главный бухгалтер, заведующий производством, заведующий складом, менеджер по персоналу - не обладают административной властью, но являются экспертами в определенной области и оказывают помощь руководителю в процессе принятия решений.

Исполнители - работники вышеуказанных подразделений - претворяют в жизнь решения руководителей, непосредственно реализуют планы организации.

Так как в проектируемой организации необходим наивысший контроль за распределением и использованием основных ресурсов, необходима определенная иерархичность в структуре.

Дальнейший шаг в разработке программы - расчет потребности в персонале, который

будет проведен в нескольких аспектах с дальнейшим их обоснованием.

Проанализируем данные таблицы. Для нормального функционирования организации и выпуска запланированного объема продукции необходим штат, состоящий из 42 квалифицированных сотрудников. Учитывая имеющиеся сложности (финансовые и др.), можно начать работу, имея штат, указанный как необходимый. При этом функции плавильщиков могут переданы на литейный участок, объединяющий на первом этапе: специальное и объемное литье; функции заготовщиков распределяются между литейщиками и ювелирами; ювелиры самостоятельно производят химическую обработку изделий (т. е. ювелиры и литейщики осваивают смежные функции, что будет учитываться при начислении заработной платы); упаковщик и развесчик объединятся; гравер должен работать на месячное опережение заказов; обязанности мастеров возлагаются на самых опытных работников участков; заведующий химической лабораторией обучает и оказывает необходимую помощь ювелирам.

Объем производства при такой расстановке кадров будет небольшим, но вполне достаточным на первом этапе. Доукомплектование штата может осуществляться в следующем порядке: 1) плавильщики; 2) заготовщики; 3) ювелиры - по мере загруженности уже работающих; 4) лаборант; 5) упаковщик; 6) заведующий складом; 7) мастера; 8) менеджер по персоналу.

Работы на начальном этапе при очень маленьких оборотах возможны при соблюдении минимальных условий. Но в этом случае возникнут проблемы на складе: один кладовщик не будет справляться с работой. Возможно также, что ему будут переданы некоторые коммуникационные функции, выполняемые по схеме заведующим производством.

При отсутствии заведующего производством на генерального директора перекладываются его обязанности, что может привести к кризисной ситуации в управлении. Гравер, работая без опережения и не на постоянной основе, не сможет вовремя обеспечивать формами литейщиков (специфика работы). Это означает, что данная схема неэффективна.

Следующими шагами будут описание производственных коммуникаций (реальная схема) и описание деятельности по ключевым позициям.

Описание деятельности по ключевым позициям.

Генеральный директор - распоряжается ресурсами организации и принимает решения об их использовании; осуществляет текущее руководство и необходимую юридическую поддержку (регистрацию, лицензирование и т.п.); обеспечивает необходимое финансирование, бесперебойную поставку сырья, безопасность фирмы и сотрудников; осуществляет связи с отделом маркетинга смежной фирмы; осуществляет стратегическое и текущее планирование деятельности.

Заведующий производством - планирует объем выпуска продукции, закупки сырья и расходных материалов; планирует и отслеживает движение сырья по подразделениям (количественно и по времени); анализирует результаты химических анализов для выявления лучших и худших поставщиков; предоставляет обоснованную информацию генеральному директору; участвует в распределении сырья по имеющемуся плану (совместно с кладовщиками); участвует в формировании пакетов-заказов; отслеживает качество выполнения ювелирных работ; участвует в передаче готовой продукции; следит за работоспособностью технологической базы и наличием инструмента; является основным коммуникатором между подразделениями; дает опережающие задачи граверу порекомендовать отделу маркетинга смежной фирмы. Участвует в приеме готовых форм; осуществляет контроль за всеми производственными процессами; дает необходимые рекомендации руководству; участвует в стратегическом и текущем планировании.

Кладовщик - сдает сырье на химический анализ; производит прием сырья по количеству (весу) и составляет акт приемки; принимает сырье после химического анализа по весу и составляет акт; передает по расходной накладной сырье на плавку; получает после плавки сырье по весу и составляет акт; на основании заявки заведующего производством проводит сортировку сырья по участкам работ: плавка, литье объемное, спецлитье, эксклюзивные работы; выдает материалы по участкам на основании расходных накладных; по мере выполнения работ подразделениями производит и оформляет актом приемки, прием полуфабрикатов по весу и количеству; сортирует заготовки; по заявке заведующего производством формирует пакеты-заказы. Выдает их в работу и дополнительные материалы (по заявкам ювелиров); принимает

собранные изделия по количеству и весу; упаковывает согласно требованию Государственной инспекции пробирного надзора; списывает лом; производит разбор по пакетам и выдает на доработку; выдает камни по заявкам ювелиров; принимает готовую продукцию по весу и количеству; развешивает, прикрепляет ярлыки и упаковывает изделия (при отсутствии участков развески и упаковки); производит сортировку продукции по ассортименту; передает ее на склад готовой продукции; ежедневно выдает и принимает гофты от ювелиров, литейщиков и плавильщиков; ведет учет движения сырья внутри фирмы (по технологическому процессу); ведет учет потерь материала; по требованию заведующего производством составляет отчеты о наличии, движении, потерях и остатках материала, а также о наличии готовой продукции.

Остальные позиции описываются согласно стандартным должностным инструкциям. Следующими шагами в разработке новой организации будут действия, направленные на формализацию внутренних связей; создание правил внутреннего распорядка; создание положений о персонале и подразделениях (участках); проведение анализа деятельности по всем имеющимся участкам работ; на основании анализа деятельности и имеющихся стандартных должностных инструкций разрабатываются должностные инструкции для всех остальных сотрудников.

На этом этап подготовки будет закончен, за ним последуют этапы наладки оборудования и набора персонала.

Так как штат фирмы “Х” будет полностью укомплектован из бывших сотрудников фирмы “Z”, то отдельно этот вопрос рассматриваться не будет. Все принятые сотрудники будут ознакомлены с новыми правилами, нормативными документами, правами и обязанностями и после подписания трудовых соглашений смогут приступить к работе.

Следует отметить, что проектирование новой организации основывается на следующих принципах.

Создание образа “идеальной” организации, способной производить продукцию по заданным в технико-экономическом обосновании объемам.

Анализ имеющейся на сегодняшний день ситуации и определение недопустимых ошибок, ведущих к кризису управления.

Выбор путей, позволяющих не допустить этих ошибок. Планирование этапов (шагов) по созданию организации.

Детальная проработка этих шагов и определение их последовательности. Подготовка к запуску организации.

Если для успешного выполнения программы имеется все необходимое: желание сделать планы действительностью, необходимая материально-техническая база и план действий, то при соблюдении последовательности и согласованности в действиях, а также при наличии эффективного руководства, программа может быть реализована в кратчайшие сроки.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал глубокие теоретические знания, применил их для решения конкретных ситуаций, сделал верные выводы;
- оценка «не зачтено» в случае незнания учебного материала, неумения решить конкретно заданную ситуацию.

Тема 3. Стратегия управления персоналом Вопросы для обсуждения

1. Цели управления персоналом в системе целей развития организации.
2. Объект и субъект стратегии управления персоналом.
3. Принципы стратегии управления персоналом.
4. Основные этапы реализации стратегии управления персоналом.

Вопросы для коллоквиума

1. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
2. Резервы повышения производительности труда.
3. Основные расходы на персонал.

4. Дополнительные расходы на персонал.
5. Социальная ответственность бизнеса и социальные расходы.
6. Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития, и рационального использования человеческих ресурсов.
7. Цели кадровой политики.
8. Кадровая политика – как система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации. Уровни разработки кадровой политики: государственный, региональный, внутрипроизводственный.
9. Место кадровой политики в общей политике организации, учреждения.
10. Типы кадровой политики – пассивная, реактивная, превентивная, активная; ориентация на открытую или закрытую кадровую политику, их сравнение.
11. Этапы разработки кадровой политики.
12. Принципы кадровой политики на стадии разработки, на стадии реализации. Документы, сопровождающие указанные выше этапы
13. Оценка состояния наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей, разработка программы развития.
14. Кадровое планирование: временное, стратегическое, тактическое, оперативное. Показатели уровня жизни населения.
15. Экономическое содержание заработной платы. Формы и системы оплаты труда.
16. Общая концепция оплаты труда в целом и по категориям персонала.
17. Определение общей номенклатуры выплат (основная, дополнительная, социальная).
18. Гибкая структура окладов, гибкая система начисления надбавок
19. Уточнение финансовых возможностей предприятия и премирование сотрудников.
20. Концептуальный подход к проблеме набора персонала.

МОДУЛЬ 2. ОСНОВЫ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Тема 1. Основные разделы и показатели кадрового плана организации Вопросы для обсуждения

1. Кадровое планирование как элемент внутрифирменного планирования и как инструмент реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
2. Требования, предъявляемые к системе показателей плана.
3. Система показателей по труду.
4. Карта организации. Общеэкономические показатели.
5. Кадровые показатели. Расходы на персонал.
6. Условия труда.
7. Уровни кадрового планирования.
8. Процесс кадрового планирования и его основные этапы.

Решение задач

1. Дайте развернутую характеристику локальных нормативных актов работодателя по следующему плану:

- понятие локальных нормативных актов;
- значение локальных нормативных актов;
- виды локальных нормативных актов;
- место локальных нормативных актов в системе документов, регулирующих трудовые отношения;
- порядок принятия локальных нормативных актов;
- порядок учета мнения представительного органа работников.

Разработайте проект локального нормативного акта, не предусмотренного в качестве обязательного для работодателя.

2. Дайте полную характеристику личного дела работника: понятие, состав,

порядок формирования и ведения, опись документов личного дела, ознакомление работника с материалами личного дела, ответственность за ведение личных дел.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Информационная и практическая значимость документов по личному составу как исторических источников массового характера».

Тема 2. Методы внутрифирменного планирования, используемые кадровым менеджменте

Вопросы для обсуждения

1. Особенности и преимущества внутрифирменного планирования.
2. Общая характеристика методов внутрифирменного планирования.
3. Балансовый метод планирования. Трудовые балансы.
4. Нормативный метод планирования. Система норм и нормативов, используемых для обоснования заданий по труду.
5. Аналитический метод и его применение в кадровом планировании.
6. Применение метода математического моделирования в кадровом менеджменте.

Деловая (ролевая)

1. Тема (проблема). На основании решения общего собрания учредителей ООО

«Заря» в организации готовится сокращение численности работников. В связи с этим предстоит сократить в бухгалтерии одну единицу из шести работающих; в планово-экономическом отделе необходимо сократить две единицы. На момент принятия решения в отделе работали пять человек. Одна должность оставалась вакантной.

В бухгалтерии работают кроме главного бухгалтера:

Дроздова – старший бухгалтер, стаж работы 25 лет; пенсионерка; среднее профессиональное образование; заместитель председателя профкома; замечаний по работе нет.

Зайцева – старший бухгалтер; стаж работы 6 лет; высшее экономическое образование; возраст 30 лет; студентка заочной формы обучения по специальности «юриспруденция» УдГУ. Работает хорошо, но часто отпрашивается на занятия.

Соколова – старший бухгалтер; стаж работы 20 лет; высшее профессиональное образование; одинокая мать. Работает хорошо, но часто бывает на больничном.

Куликова – бухгалтер; стаж работы 5 лет; высшее образование (инженер-программист); возраст 26 лет. Не замужем. Член профсоюза. По работе претензий нет.

Попкова – бухгалтер, стаж работы 3 года; среднее профессиональное образование. Имеет двоих детей в возрасте до 8 лет. По работе претензий нет, но часто болеют дети, в связи с чем не выходит на работу.

В планово-экономическом отделе, кроме начальника ПЭО, работают:

Гоголев – старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее образование. Не женат.

По работе замечаний нет.

Крылов – старший экономист; 60 лет; участник боевых действий в Афганистане; образование высшее профессиональное. Работает добросовестно, но часто болеет.

Горюнова – старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее профессиональное образование. Работает хорошо. Мать троих несовершеннолетних детей, поэтому при ненормированном рабочем дне на работе не задерживается. В связи с этим нагрузка по выполнению срочных заданий руководства ложится на других сотрудников. Член профсоюза.

Маслова – экономист; стаж работы 8 месяцев; выпускница Финансово-экономической академии. Старается выполнять все задания, но опыта и знаний не хватает. Беременна.

Дубадзе – экономист; стаж работы 1 год; выпускник Налоговой академии. Старается, но работу знает слабо. На работу принят по рекомендации одного из руководителей налоговой инспекции.

Вакантная должность – должность старшего экономиста.

2. Концепция игры. Директор и его команда готовят обоснованный приказ о предстоящем сокращении численности работников, штатное расписание бухгалтерии и планово-

экономического отдела, проводят собрание в коллективе с разъяснением необходимости мероприятия.

Служба кадров готовит информационное письмо в профсоюзный комитет в соответствии со ст. 82 ТК РФ, проводит встречи с главным бухгалтером и начальником ПЭО, анализирует кадровый состав этих подразделений, предлагает кандидатуры для сокращения, знакомит их под роспись о предстоящем высвобождении и трудоустройстве; готовит проект приказа о высвобождении.

Главный бухгалтер и начальник ПЭО пишут представление на имя директора о возможном высвобождении необходимого количества работников, указывая кандидатуры персонально с обоснованием причин оставления на работе других сотрудников.

Члены профкома готовят протокол заседания, на котором рассматривались вопросы предстоящего высвобождения, а также пишут мотивированное мнение по поводу увольнения членов профсоюза и письменное согласие (несогласие) на увольнение заместителя председателя профкома в соответствии со ст. 373 и 374 ТК РФ.

Работники бухгалтерии и ПЭО готовят письменное обоснование необходимости для оставления себя на работе со ссылкой на нормативные правовые акты, доказывая свое преимущественное право на оставление на работе.

Эксперты заранее знакомятся со всеми представленными письменными документами и дают им оценку в письменной форме.

Преподаватель как руководитель игры объявляет ее тему, проверяет наличие студентов, получивших роли, их готовность к деловой игре, проводит 2-3 минутный инструктаж и предоставляет слово студентам, назначенным на роли, в следующей последовательности:

Директор ООО «Заря»: сообщает о целях мероприятий по сокращению численности работников, знакомит всех со штатным расписанием бухгалтерии и планово-экономического отдела, приказом о проведении работы по высвобождению и трудоустройству работников.

Начальник отдела кадров и специалист по персоналу: знакомят присутствующих с документами, направленными в профсоюзный комитет в соответствии со ст. 82 ТК РФ, о проведении переговоров с главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела, об анализе кадрового состава этих подразделений, предупреждении работников под роспись о предстоящем высвобождении и возможном трудоустройстве и проектом приказа о расторжении трудового договора.

Главный бухгалтер и начальник ПЭО сообщают присутствующим об анализе кадрового состава своих подразделений и обосновывают подобранные ими кандидатуры для высвобождения с учетом требований статей 179 и 180 ТК РФ.

Работники бухгалтерии и ПЭО за 1-2 минуты обосновывают свои позиции о возможностях их увольнения и дополнительных гарантиях для оставления на работе; уведомляют о дальнейших действиях по защите своих прав.

Члены профсоюзного комитета сообщают присутствующим о проведенной ими работе с руководством организации в связи с предстоящим сокращением численности работников, а также представляют протокол заседания, на котором рассматривались эти вопросы и утверждалось мотивированное мнение об увольнении членов профсоюза и профсоюзного актива.

3. Роли:

- Директор – 1 чел.;
- заместитель директора – 1 чел.;
- начальник отдела кадров – 1 чел.;
- специалист по персоналу – 1 чел.;
- главный бухгалтер – 1 чел.;
- начальник планово-экономического отдела – 1 чел.;
- работники – 10 чел.;
- члены профсоюзного комитета – 3-5 чел.;
- эксперты по подготовке документов – 7 чел.;
- эксперты-наблюдатели за ходом заседания профсоюзного комитета – 2 чел.;
- преподаватель, выступающий в роли консультанта.

4. Ожидаемый (е) результат (ы). Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам для заключений. Эксперты в течение 3-5 минут оценивают подготовленность студентов к деловой игре, активность и компетентность участников игры, конструктивность вносимых ими предложений. Они кратко анализируют выступления всех участников, отмечая как положительные, так и отрицательные стороны, и дают им оценку. При этом учитывается активность студентов, знание ими законов и практики их применения, умение подготовить документы правового характера, правильно использовать типовые унифицированные формы документов, умение общаться с руководящими работниками, общественными организациями, отстаивать свои позиции, вести диалог, умение принимать оптимальные решения и правильно строить отношения в коллективе.

Преподаватель, не повторяя сказанного экспертами, в течение 5 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует заключения экспертов. При этом он обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, высказывает, что, по его мнению, могло бы способствовать активизации деловой игры, повышению ее результативности.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту в случае выполнения всех заданий, верного осмысления ситуации, применение к каждой ситуации нормативно-методического и нормативно-правового обоснования, оформления отчета;
- оценка «хорошо» в случае выполнения всех заданий, верного осмысления ситуации, применение к каждой ситуации нормативно-методического и нормативно-правового обоснования, оформления отчета, однако имеют место некоторые неточности и ошибки;
- оценка «удовлетворительно» в случае выполнения не всех заданий, не совсем верного осмысления ситуации, неверно оформленного отчета, есть ссылки на нормативно-методическую и нормативно-правовую базу, однако источники неверные или устарели;
- оценка «неудовлетворительно» в случае невыполнения задания, или неверного выполнения задания без нормативно-методических и нормативно-правовых ссылок.

Тема 3. Кадровый контроль и контроллинг

Вопросы для собеседования

1. Сущность и задачи кадрового контроля.
2. Требования, предъявляемые к контролю.
3. Контроль как процесс и его этапы.
4. Регулирование в системе внутрифирменного управления.
5. Контроллинг как упреждающее информационное обеспечение управления.
6. Цели контроллинга.
7. Задачи контроллинга.
8. Взаимосвязи кадрового планирования, контроля и контроллинга.

МОДУЛЬ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1. Технологии управления персоналом

1. Содержание понятия «технологии управления персоналом».
2. Основные функции кадровых технологий.
3. Сущность профессиональной ориентации.
4. Основные формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, профессиональная консультация, профессиональная информация.
5. Процесс приема на работу и его основные стадии.
6. Детализация требований к рабочему месту и к кандидату на его замещение.
7. Набор персонала.
8. Отбор работников и его значение для деятельности организации. Пассивные и

активные методы отбора.

9. Адаптация персонала. Виды адаптации в организации. Основные стадии процесса адаптации. Программы адаптации.

10. Аттестация персонала. Цель и задачи аттестации. Основные этапы процесса аттестации. Нормативная база организации и проведения аттестации персонала организации. Итоги аттестации.

11. Высвобождение персонала. Способы сокращения численности работников. Увольнение сотрудников организации.

12. Развитие и обучение персонала. Основные направления развития персонала организации. Процесс профессионального обучения и его основные этапы. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места. Методы профессионального обучения и их оценка. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации. Работа с резервом руководителей.

13. Сущность и виды деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Планирование деловой карьеры служебно-профессиональное продвижение.

Тема 2. Производительность труда и затраты на персонал **Письменные ответы на вопросы**

1. Производительность труда как основной критерий использования кадрового потенциала организации.

2. Производительность труда и трудоемкость.

3. Особенности расчета производительности труда на предприятиях различных отраслей экономики.

4. Факторы, влияющие на ее уровень и их классификация.

5. Факторы основного капитала, социально-экономические факторы, организационные факторы.

6. Резервы повышения производительности труда: общегосударственные резервы, региональные резервы, межотраслевые резервы, отраслевые резервы, внутриорганизационные резервы.

7. Основные расходы на персонал.

8. Дополнительные расходы на персонал.

9. Социальные расходы и социальная ответственность бизнеса

Решение задач

1. Дайте развернутую характеристику должностной инструкции по следующему плану:

- понятие должностной инструкции;
- значение должностной инструкции;
- порядок принятия должностной инструкции;
- внесение изменений в должностную инструкцию, являющуюся приложением к трудовому договору;

- внесение изменений в должностную инструкцию, не являющуюся приложением к трудовому договору;

- внесение изменений в именную должностную инструкцию;
- способы ознакомления работников с должностной инструкцией.

Что такое производственная инструкция? Что такое рабочая инструкция?

2. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при заключении трудового договора;

- при предоставлении отпуска работнику;

- при расторжении трудового договора по какому-либо основанию.

Укажите, какие документы предусмотрены законодательством, а какие работодателем по своему усмотрению.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Организация архивов по личному

составу»

Тема 3. Экономическая эффективность управления персоналом

1. Содержание понятия экономическая эффективность управления.
2. Основные группы факторов, влияющих на эффективность работы организации.
3. Критерии и показатели экономической эффективности управления.
4. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
5. Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления персоналом.

Решение задач

1. В трудовых договорах всех руководителей структурных подразделений ОАО «Сфера» предусмотрено, что они не имеют права работать по совместительству, а также выполнять любую платную работу в других организациях. Однако руководитель отдела технического контроля регулярно проводил платные консультации и выполнял различные заказы в другой организации, за что ему был объявлен выговор. Рассматривая его жалобу о незаконности дисциплинарного взыскания, начальник отдела кадров пояснил, что трудовой договор – это главный правовой акт, подписанный сторонами. Поэтому нарушать его не вправе ни работодатель, ни работник.

Кто прав в данном споре? Обоснуйте ответ, ссылаясь на правовые нормы. Какие документы должны быть исследованы в ходе рассмотрения данного спора?

В форме таблицы подготовьте отличия (не менее 7) совместительства от совмещения.

2. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при переводе работника на другую работу;
- при направлении работника в служебную командировку
- при наложении дисциплинарного взыскания в форме выговора.

Укажите, какие документы предусмотрены законодательством, а какие работодателем по своему усмотрению.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве»

Дополнительные Вопросы для собеседования

1. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
2. Резервы повышения производительности труда.
3. Основные расходы на персонал.
4. Дополнительные расходы на персонал.
5. Социальная ответственность бизнеса и социальные расходы.
6. Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития, и рационального использования человеческих ресурсов.
7. Цели кадровой политики.
8. Кадровая политика – как система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации. Уровни разработки кадровой политики: государственный, региональный, внутрипроизводственный.
9. Место кадровой политики в общей политике организации, учреждения.
10. Типы кадровой политики – пассивная, реактивная, превентивная, активная; ориентация на открытую или закрытую кадровую политику, их сравнение.
11. Этапы разработки кадровой политики.

12. Принципы кадровой политики на стадии разработки, на стадии реализации. Документы, сопровождающие указанные выше этапы

13. Оценка состояния наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей, разработка программы развития.

14. Кадровое планирование: временное, стратегическое, тактическое, оперативное. Показатели уровня жизни населения.

15. Экономическое содержание заработной платы. Формы и системы оплаты труда.

16. Общая концепция оплаты труда в целом и по категориям персонала.

17. Определение общей номенклатуры выплат (основная, дополнительная, социальная).

18. Гибкая структура окладов, гибкая система начисления надбавок

19. Уточнение финансовых возможностей предприятия и премирование сотрудников.

20. Концептуальный подход к проблеме набора персонала.

21. Ориентация на молодых специалистов с их последующей дополнительной подготовкой, а также ориентация на привлечение высококвалифицированных специалистов со стороны

22. Ориентация на минимизацию затрат на содержание персонала.

23. Роль и виды адаптации персонала. Программы адаптации.

24. Общие требования при профориентации и обучении: мотивация обучаемых, поэтапность, прикладной характер, использование наиболее эффективных форм.

25. Формы развития персонала: получение образования за счет организации (на возвратной основе), различные формы обучения и повышения квалификации, участие в конкурсах профессионального мастерства, на лучшее рационализаторское предложение, управленческое решение.

26. Карьерный рост персонала

27. Идеология оценки персонала.

28. Критерии оценки персонала: качество и объем работы; присутствие на работе (дисциплина); лояльность к организации и др.
29. Методы оценки работы персонала.
30. Создание и обустройство рабочих мест с оптимально-комфортными условиями для персонала.
31. Открытость и конструктивность к диалогу с любым сотрудником в вопросах производственного процесса и управления предприятия.
32. Психологическая помощь разгрузки на предприятии. Управление трудовыми конфликтами.
33. Принятие общей системы ценностей для всех сотрудников. Создание условий на предприятии для занятий спортом и ведения здорового образа жизни.
34. Дополнительное и добровольное пенсионное и медицинское страхование за счет предприятия.
35. Участие в общественных акциях по материальной поддержке не защищенных слоев населения, помощь воспитанникам детских домов.
36. Понятие мотивации и ее виды.
37. Планирование мотивации, осуществление мотивации, управление мотивационными процессами.
38. Прозрачность и понятность системы оплаты труда.
39. Приверженность демократическому стилю руководства, делегирование полномочий.
40. Политика награждения работников предприятия государственными, ведомственными и корпоративными наградами.
41. Документирование мотивации персонала.
42. Понятие корпоративной культуры. Внешнее проявление корпоративной культуры.
43. Декларируемые и недекларируемые ценности и правила компаний.
44. Соответствие корпоративной культуры миссии и целям компании.
45. Разработка стратегии создания и внедрения принципов корпоративной культуры, методы ее поддержания.
46. Характеристика внутренних и внешних факторов воздействующих на политику предприятия.
47. Рынок труда, правовая база, налогообложение, государственная поддержка.
48. Финансовое положение предприятия, кадровое обеспечение (какие уровни и на что нацелены).
49. Соответствие условий труда персонала законодательству о труде, психологический климат в организации.
50. Характеристика законодательной и нормативно-правовой базы касающейся кадровой политики в области здравоохранения.
51. Значение развития отрасли здравоохранения в сфере кадровой политики для государства. Принципы формирования и механизмы реализации.
52. Характеристика законодательной и нормативно-правовой базы касающейся кадровой политики в области образования.
53. Значение развития отрасли образования в сфере кадровой политики для государства. Принципы формирования и механизмы реализации.

Комплект заданий для контрольной работы

Вариант 1

1. Дайте развернутую характеристику локальных нормативных актов работодателя по следующему плану:
 - понятие локальных нормативных актов;
 - значение локальных нормативных актов;
 - виды локальных нормативных актов;

- место локальных нормативных актов в системе документов, регулирующих трудовые отношения;

- порядок принятия локальных нормативных актов;

- порядок учета мнения представительного органа работников.

Разработайте проект локального нормативного акта, не предусмотренного в качестве обязательного для работодателя.

2. Дайте полную характеристику личного дела работника: понятие, состав, порядок формирования и ведения, опись документов личного дела, ознакомление работника с материалами личного дела, ответственность за ведение личных дел.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Информационная и практическая значимость документов по личному составу как исторических источников массового характера».

Вариант 2

1. В трудовых договорах всех руководителей структурных подразделений ОАО «Сфера» предусмотрено, что они не имеют права работать по совместительству, а также выполнять любую платную работу в других организациях. Однако руководитель отдела технического контроля регулярно проводил платные консультации и выполнял различные заказы в другой организации, за что ему был объявлен выговор. Рассматривая его жалобу о незаконности дисциплинарного взыскания, начальник отдела кадров пояснил, что трудовой договор – это главный правовой акт, подписанный сторонами. Поэтому нарушать его не вправе ни работодатель, ни работник.

Кто прав в данном споре? Обоснуйте ответ, ссылаясь на правовые нормы. Какие документы должны быть исследованы в ходе рассмотрения данного спора?

В форме таблицы подготовьте отличия (не менее 7) совместительства от совмещения.

2. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при переводе работника на другую работу;
- при направлении работника в служебную командировку
- при наложении дисциплинарного взыскания в форме выговора.

Укажите, какие документы предусмотрены законодательством, а какие работодателем по своему усмотрению.

3. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве»

Вариант 3

Дайте развернутую характеристику должностной инструкции по следующему плану:

- понятие должностной инструкции;
- значение должностной инструкции;
- порядок принятия должностной инструкции;
- внесение изменений в должностную инструкцию, являющуюся приложением к трудовому договору;

трудоустройство;

- внесение изменений в должностную инструкцию, не являющуюся приложением к трудовому договору;

- внесение изменений в именную должностную инструкцию;

- способы ознакомления работников с должностной инструкцией.

Что такое производственная инструкция? Что такое рабочая инструкция?

1. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при заключении трудового договора;

- при предоставлении отпуска работнику;
- при расторжении трудового договора по какому-либо основанию.

Укажите, какие документы предусмотрены законодательством, а какие работодателем по своему усмотрению.

2. Подготовьте развернутый ответ на вопрос: «Организация архивов по личному составу»

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный зачёт КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ/ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития, и рационального использования человеческих ресурсов.
2. Цели кадровой политики.
3. Кадровая политика – как система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации. Уровни разработки кадровой политики: государственный, региональный, внутрипроизводственный.
4. Место кадровой политики в общей политике организации, учреждения.
5. Типы кадровой политики – пассивная, реактивная, превентивная, активная; ориентация на открытую или закрытую кадровую политику, их сравнение.
6. Этапы разработки кадровой политики.
7. Принципы кадровой политики на стадии разработки, на стадии реализации. Документы, сопровождающие указанные выше этапы
8. Оценка состояния наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей, разработка программы развития.
9. Кадровое планирование: временное, стратегическое, тактическое, оперативное. Показатели уровня жизни населения.
10. Экономическое содержание заработной платы. Формы и системы оплаты труда.
11. Общая концепция оплаты труда в целом и по категориям персонала.
12. Определение общей номенклатуры выплат (основная, дополнительная, социальная).
13. Гибкая структура окладов, гибкая система начисления надбавок
14. Уточнение финансовых возможностей предприятия и премирование сотрудников.
15. Концептуальный подход к проблеме набора персонала.
16. Ориентация на молодых специалистов с их последующей дополнительной подготовкой, а также ориентация на привлечение высококвалифицированных специалистов со стороны
17. Ориентация на минимизацию затрат на содержание персонала.
18. Роль и виды адаптации персонала. Программы адаптации.
19. Общие требования при профориентации и обучении: мотивация обучаемых, поэтапность, прикладной характер, использование наиболее эффективных форм.
20. Формы развития персонала: получение образования за счет организации (на возвратной основе), различные формы обучения и повышения квалификации, участие в конкурсах профессионального мастерства, на лучшее рационализаторское предложение, управленческое решение.
21. Карьерный рост персонала
22. Идеология оценки персонала.
23. Критерии оценки персонала: качество и объем работы; присутствие на работе (дисциплина); лояльность к организации и др.
24. Методы оценки работы персонала.
25. Создание и обустройство рабочих мест с оптимально-комфортными условиями для персонала.
26. Открытость и конструктивность к диалогу с любым сотрудником в вопросах производственного процесса и управления предприятия.
27. Психологическая помощь разгрузки на предприятии. Управление трудовыми

конфликтами.

28. Принятие общей системы ценностей для всех сотрудников. Создание условий на предприятии для занятий спортом и ведения здорового образа жизни

29. Дополнительное и добровольное пенсионное и медицинское страхование за счет предприятия.

30. Участие в общественных акциях по материальной поддержке не защищенных слоев населения, помощь воспитанникам детских домов.

31. Понятие мотивации и ее виды.

32. Планирование мотивации, осуществление мотивации, управление мотивационными процессами.

33. Прозрачность и понятность системы оплаты труда.

34. Приверженность демократическому стилю руководства, делегирование полномочий.

35. Политика награждения работников предприятия государственными, ведомственными и корпоративными наградами.

36. Документирование мотивации персонала.

37. Понятие корпоративной культуры. Внешнее проявление корпоративной культуры.

38. Декларируемые и недекларируемые ценности и правила компаний.

39. Соответствие корпоративной культуры миссии и целям компании.

40. Разработка стратегии создания и внедрения принципов корпоративной культуры, методы ее поддержания.

41. Характеристика внутренних и внешних факторов, воздействующих на политику предприятия: Рынок труда, правовая база, налогообложение, государственная поддержка

42. Финансовое положение предприятия, кадровое обеспечение (какие уровни и на что нацелены).

44. Соответствие условий труда персонала законодательству о труде, психологический климат в организации.

45. Характеристика законодательной и нормативно-правовой базы касающейся кадровой политики в области здравоохранения.

46. Значение развития отрасли здравоохранения в сфере кадровой политики для государства. Принципы формирования и механизмы реализации.

47. Характеристика законодательной и нормативно-правовой базы касающейся кадровой политики в области образования.

48. Значение развития отрасли образования в сфере кадровой политики для государства. Принципы формирования и механизмы реализации.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-4				
1.	Задание закрытого типа	На внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, виза проставляется: 1. На нижней части оборотной стороны последнего листа	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		подлинника документа 2. На нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа 3. На нижней части лицевой стороны первого листа подлинника документа 4. На нижней части оборотной стороны последнего листа второго экземпляра (копии) документа		
2.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную ропись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
3.		Информация - это: 1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; 2. последовательность знаков некоторого алфавита; 3. книжный фонд	1	1
4.		К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования; залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		деятельности: 1. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 2. ценность и понятность для принятия наилучшего решения; сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;		
5.		Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является (являются): 1. документ; 2. документационное обеспечение управления; 3. технические средства воспроизведения информации;	1	1
6.	Задание открытого типа	Организация информационно-документационного обеспечения в учреждениях, задачи ДОУ?	Службой документационного обеспечения управления называется структурное подразделение, на которое возлагается делопроизводственные операции (регистрация, контроль пополнения, хранение, справочная работа по документам и др. Основными задачами службы ДОУ являются: • организация и ведение делопроизводства; • совершенствование форм и методов работы с документами; • обеспечение единого порядка документирования; • сокращение количества форм документов и числа документ • разработка и внедрение нормативных и методических	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документов по рациональному ведению делопроизводства. Структурными подразделениями службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются: управление делами; управление делопроизводства; канцелярия; отдел ДОУ; секретариат; дирекция; инспекция при руководителе. Преимущества создания единой службы ДОУ. • проведение единой политики в работе с документами и рационализации делопроизводства; • создание нормативно-методического обеспечения делопроизводства и контроль за его внедрением; • обучение персонала предприятия. Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.	
7.		Что является разглашением конфиденциальной информации?	Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки ...	5
8.		Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания?	1. Документы, составляющие правовую основу деятельности секретаря и определяющие его должностной статус • Конституция РФ • Гражданский кодекс РФ • трудовое законодательство, • Кодекс РФ об административных нарушениях, • основы законодательства	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			об охране труда; • законы РФ об организациях с различной формой собственности и др. 2. Внутренние документы организации: • Устав, • Положение, • структура и штатная численность, • штатное расписание, • программа развития персонала и Положение о персонале, • Коллективный договор, • Положения о структурных подразделениях, • Трудовой договор (контракт), • должностная инструкция и др.	
9.		Где можно хранить конфиденциальные документы в электронном виде?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, или запираемых на ключ металлических шкафах. Конфиденциальные документы в электронном виде должны храниться только на средствах вычислительной техники, оснащенных специальными средствами защиты, на специальных шифруемых локальных дисках.	5
10.		Что входит в конфиденциальность?	К конфиденциальной информации относятся любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством: персональные данные, информация, составляющая профессиональную (адвокатскую, банковскую, аудиторскую и пр.), коммерческую, служебную и государственную тайну.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-10				
11.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДОУ обязана: 1. проводить согласование	1, 3, 4	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным		
12.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы; 2. проставление на документе отметки о его поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.	4	4
13.		При регистрации входящих документов их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации	3	1
14.		При использовании централизованной формы делопроизводства	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		регистрация входящих документов ведется: 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей		
15.		При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов	3	1
16.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются: • на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенк. является "секретариат" Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2 Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности: • название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание "	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.	
17.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню,	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л, 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории подлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			управления общество» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
18.		Электронный документ и документооборот	Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия. Электронный документ может быть воспроизведен: • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон. Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами — физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника. Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ. Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями получателями электронных документов. При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ. Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивиду-альный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли. Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.	
19.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: - документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); - документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); - документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории подлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
20.		Подготовка документов к архивному хранению	Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления: • документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; • дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела. Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. На каждую группу дел составляются отдельные описи. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номе-ра отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел. Уничтожение документов Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия. Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек). После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-1				
21.	Задание закрытого типа	Приказное делопроизводство предусматривало:	4	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. четкую организацию движения документов 2. постоянный контроль за исполнением документов 3. обязательную регистрацию всех документов 4. использование столбцовой формы делопроизводства		
22.		Обязательность документирования установлена: 1. Декретом СНК РСФСР 1918г. 2. Указом Президиума Верховного Совета СССР 1980г. 3. Государственным стандартом 1972г. 4. Федеральным законом РФ 1995г.	4	1
23.		При предварительном рассмотрении документов задача службы ДОУ: 1. передать все поступившие документы руководителю 2. рассортировать поступившие документы по степени срочности 3. распределить поступившие документы на исполнение 4. копировать документы 5. отобрать из поступивших документов наиболее важные 6. подготовить проекты резолюций руководителя	2,3,5	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
24.		Резолюция это: 1. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение 2. Элемент текста, кратко излагающий содержание документа 3. Помета исполнителя об исполнении документа 4. Помета секретаря о передаче документа на исполнение	1	1
25.		Для изготовления служебных документов используются форматы бумаг: 1. А3 2. А4 3. А5 4. А6	2,3	1
26.	Задание открытого типа	Какие есть виды обращения?	Обращения граждан могут быть в устной, письменной форме, а также в форме электронного документа. В последних двух формах различают такие виды обращений, как предложение, заявление и жалоба (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	5
27.		Какие слова обращения?	Обращение — слово или сочетание слов, называющее того, к кому или к чему обращаются с речью. Пример: «Пойте, люди, города и реки!»	3
28.		Какие виды обращений граждан предусмотрены законом?	Согласно ст. 3 Закона № 393 под обращениями граждан следует подразумевать изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайства) и жалобы.	5
29.		Сколько времени	1. Письменное обращение,	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		дается на ответ на запрос?	поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи. 1.1.	
30.		Чем запрос отличается от обращения?	Запрос на публичную информацию - это просьба к распорядителю информации предоставить публичную информацию, которая находится в его владении. А обращение это изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайство) и жалобы.	8
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-8				
31.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДООУ обязана: 1. проводить согласование 2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным	1, 3, 4	2
32.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы; 2. проставление на документе отметки о его поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных	4	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.		
33.		При регистрации входящих документов их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации	3	1
34.		При использовании централизованной формы делопроизводства регистрация входящих документов ведется: 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей	3	1
35.		При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов		
36.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются: • на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенк. является "секретариат"	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2 Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности: • название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.	
37.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: - документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); - документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); - документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
38.		Электронный документ и документооборот	Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			(воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия. Электронный документ может быть воспроизведен: • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон. Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами — физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника. Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ. Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями и получателями электронных документов. При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ. Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивиду-альный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли. Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.	
39.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно.	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории подлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
40.		Подготовка документов к архивному хранению	Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления: • документы в деле необходимо расположить в	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; • дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела. Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. На каждую группу дел составляются отдельные описи. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			номе-ра отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел. Уничтожение документов Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия. Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек). После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-31				
41.	Задание закрытого типа	Методика составления номенклатуры дел включена в: 1. Единая государственная система делопроизводства 2. Государственной системе документационного обеспечения управления 3. Основных правилах работы государственных архивов 4. Основных правилах работы архивов организации	2	1
42.		По окончании года номенклатура дел она определяет: 1. количество дел и томов; 2. правила формирования дел; 3. порядок экспертизы ценности документов 4. количество	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		передаваемых на хранение в архив дел		
43.		При систематизации заголовков дел внутри каждого раздела номенклатуры дел на первое место ставят: 1. дела с документами постоянных сроков хранения 2. дела с документами длительных сроков хранения 3. дела копиями документов 4. дела с организационно-распорядительными документами	4	1
44.		Номенклатура дел должна быть согласована: 1. С юридической службой организации 2. С экспертно-проверочной комиссией архива 3. с заведующим архивом организации 4. С руководителем организации	2	1
45.		Порядок проведения экспертизы ценности документов определен: 1. Основными положениями ГСДОУ 2. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004г. 3. Основными правилами работы архивов организаций 4. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	2	1
46.	Задание открытого типа	Кадровое делопроизводство. Документы по личному	К документам по личному составу относятся: • трудовые договоры,	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		составу. Порядок оформления.	заклученные между работодателем и работником; • приказы о приеме, переводе на другую работу, увольнении; • заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении; • трудовые книжки; • личные карточки (ф. № Т-2, Т-2ГС); • автобиографии; • характеристики; • аттестационные листы сотрудников; • резюме; • личные дела; • лицевые счета по заработной плате и социальному обеспечению. В настоящее время разработаны и используются отдельные унифицированные документы по личному составу: • ф. №Т-1 — приказ (распоряжение о приеме на работу); • ф. №Т-2 — личная карточка; • ф. №Т-4 — учетная карточка научного работника; • ф. №Т-5 — приказ (распоряжение) о переводе; • ф. № Т-6 — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска; • ф. № Т-8 — приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора; • ф. № Т-9 — приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; • ф. №Т-10 — командировочное удостоверение; • ф. № Т-11 — приказ (распоряжение) о поощрении работника. Для учета возникновения, наличия и погашения задолженности по оплате труда	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			обязательно требуется блок юридических документов, подтверждающих производственный характер этих трат и дающих полное основание для списания их на затраты (себестоимость). Этот блок включает следующие документы: - штатное расписание, содержащее перечень должностей постоянных работников с указанием соответствующих каждой единице должностных окладов. В бюджетных организациях штатное расписание — основание для образования фонда оплаты труда организации; - табель учета использования рабочего времени — документ, содержащий сведения о рабочем времени каждого работника за месяц, о работе в режиме неполного рабочего дня и др. Он необходим для подтверждения того, что работники действительно отработали положенное количество времени и заработная плата им начислена обоснованно; - пакет документов на работников, принимаемых на постоянную работу (по трудовой книжке): личное заявление работника с визой руководителя; приказ на зачисление с указанием должности, оплаты труда, даты приема на работу с распиской работника об ознакомлении. Подписанный руководителем организации приказ объявляют работнику под расписку. На его основании в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка; - пакет документов на увольнение: личное заявление на увольнение с визой руководителя организации;	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			приказ на увольнение с указанием причины и даты увольнения (с распиской работника об ознакомлении); второй экземпляр справки с указанием начислений и удержаний с начала календарного года для предоставления на новое место работы с распиской работника в получении первого экземпляра; копия трудовой книжки с последней записью об увольнении. Руководители организаций несут персональную ответственность за сохранность документов, образующихся в процессе их деятельности.	
47.		Приказ по личному составу, разновидности, его реквизиты, порядок оформления	Приказ по личному составу — правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения, перевода работников предприятия. Приказ по личному составу — обязательный документ трудовых правоотношений. При приеме на работу приказ издается на основании ЗАКЛЮченного трудового договора. При увольнении приказ издается на основании заявления работника и/или указания руководителя. Приказ по личному составу объявляется работнику под роспись. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь с добавлением индекса "л/с" (№ 1 л/с, № 2 л/с...). По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Приказы по личному составу хранятся 75 лет. 2. Проекты приказов по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя. Приказы оформляются на бланках типовой межотраслевой формы: - о приеме — № Т-1; - о переводе на другую работу - № Т-5; - об увольнении — № Т-8. Приказ должен иметь: - наименование организации; - наименование вида документа; - дату; номер; заголовок; текст; - основание; подпись; отметку об ознакомлении. Приказ составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем предприятия. Датой приказа является дата его подписания руководителем. В тексте указываются: • фамилия, имя, отчество работника (полностью); • наименование структурного подразделения; • профессия (должность); • условия приема на работу (характер работы). Графа "основание" приказа о приеме содержит дату и номер трудового договора. В графе "основание" приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, объяснительная записка и др.), статья Трудового кодекса РФ, соответствующая причине увольнения. Отметка об ознакомлении содержит подпись работника и дату ознакомления с приказом.	
48.		Трудовая книжка. Правила оформления.	Трудовая книжка относится к числу основных документов,	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Трудовые книжки на работников ведутся во всех организациях независимо от формы собственности. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Работодатель, за исключением работодателей-физических лиц, обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. Трудовая книжка заполняется в присутствии работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника по основному месту работы в трудовую книжку могут быть внесены сведения о работе по совместительству. Такие записи производят на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на конкретную статью, пункт Кодекса. При приеме на работу трудовую книжку обязательно представляют в отдел кадров или	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			лицу, ведущему документацию по личному составу. Факт поступления трудовой книжки или ее выдачи обязательно регистрируется в журнале. Записи в трудовой книжке начинаются с внесения наименования предприятия, которое оформляет трудовые отношения с её владельцем. Если предприятие изменило свое название, то об этом делается обязательная запись под очередным номером. Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями) без зачеркиваний и помарок, все исправления оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. Трудовая книжка возвращается или выдается временно, под расписку.	
49.		Унифицированная система документов	Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. УСД необходимы: • для сокращения объемов документов; • снижения затрат на составление и обработку документов. В РФ разработаны следующие унифицированные системы: • организационно-распорядительной документации; • банковской документации; • финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; • отчетно-статистической документации; • учетной и отчетной документации предприятий; • документации по труду; • документации Пенсионного фонда РФ.	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Табель унифицированных форм документов разрабатывается министерствами и ведомствами для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними. Табель составляется в виде таблицы, в которой документы могут быть систематизированы: • по функциям и задачам; • структурным подразделениям. Табель может дополняться графами: код формы документа по классификатору; ответственный за контроль исполнения; годовой тираж бланков и др. Составление табеля, внесение в него изменений и дополнений, методическое обеспечение и контроль за его применением возлагаются на службу делопроизводства.	
50.		Должностная инструкция. Порядок разработки, оформление.	Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция и трудовой договор используются: при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником; с целью разделения труда между персоналом; для повышения ответственности за порученный участок работы. Должностная инструкция: • разрабатывается — руководителем структурного подразделения; • визируется — юристом предприятия и кадровой службой; • утверждается — руководителем предприятия	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия. Должностная инструкция должна иметь: наименование министерства (если является отраслевой); наименование организации, разработавшей инструкцию; наименование вида документа; дату; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится); текст; подписи составителей; печать (при необходимости); визы. Текст должностной инструкции содержит следующие разделы: Общие положения. Функции. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Служебное взаимодействие. Должностная инструкция составляется в трех экземплярах - первый экземпляр хранится в кадровой службе, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-34				
51.	Задание закрытого типа	При подготовке дел к сдаче в архив выполняются следующие операции - оформление дел - экспертиза ценности документов - составление описи дел - составление составления акта о выделении документов к уничтожению - уничтожение документов с истекшими сроками хранения	1, 3	1
52.		Заверительная надпись дела включает сведения о наличии и количестве листов	1, 3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		внутренней описи документов дела 2. о включение в дело особо ценных документов 3. о количестве листов в деле 4. об особенностях хранения		
53.		Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются: 1. датой начала формирования дела 2. датой первого и последнего документа в деле 3. датой начала делопроизводственного года 4. датой оформления дела для сдачи в архив	2	1
54.		Полное оформление дел при подготовке их к сдаче в архив включает: 1. Составление внутренней описи каждого дела 2. Оформление обложки дела 3. Заверение копий документов 4. Проставление отметки о прохождении экспертизы 5. Переплет дела 6. Нумерацию листов дела	2	1
55.		На обложку дела постоянного срока хранения при подготовке его к сдаче в архив помещают сведения о: 1. номере описи 2. Наличии листа- заверителя 3. Количестве листов в деле 4. Сведениях о	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		работнике, ответственном за сдачу документов в архив 5. Номере тома дела		
56.	Задание открытого типа	Составить резюме	1. Фамилия, Имя и Отчество 2. Контактная информация 3. Цель 4. Образование 5. Опыт работы 6. Профессиональные навыки и знания 7. Профессиональные сертификаты 8. Личные данные 1-й Блок Личные данные соискателя. Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. При желании можно указать дату рождения или просто свой возраст. 2-й Блок Пожелания к будущей работе. Здесь следует указать название должности, на которую претендуете (не отличное от указанного у работодателя). Желаемый размер заработной платы и график работы также можно указать. 3-й Блок Опыт работы. В резюме следует описать только тот опыт работы, который соответствует вакансии. Места работы перечислите в обратном хронологическом порядке, то есть последнее место работы окажется в начале списка. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, вашу должность и должностные обязанности. Следует указать ваши профессиональные достижения, если таковые имели место быть, например вы успешно вели очень крупный проект или увеличили объемы продаж в несколько раз, заключили очень выгодный контракт для фирмы и	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			тому подобное. 4-й Блок Образование. Если у вас несколько высших образований, то в первую очередь назовите образование, которое позволяет вам претендовать на конкретную должность. Информация о повышении квалификации будет уместна, если знания которые вы получили в ее процессе, дают вам дополнительные преимущества на замещение данной конкретной вакансии. 5-й Блок Профессиональные навыки. Укажите здесь ваши знания и умения, которые будут необходимы на новой должности. Ваши навыки – это итог того, чему вы научились за время работы и учебы. Также в этом блоке следует указать вашу степень владения компьютером и компьютерными программами. Знания и степень владения иностранными языками. Более подробно читайте здесь 6-й Блок Дополнительные сведения. Необязательная часть резюме. Но при желании, можете указать сведения о себе, которые уместны и могут быть интересны работодателю. Например: семейное положение, наличие детей, наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля; готовность к командировкам; наличие загранпаспорта; готовность к ненормированному рабочему дню; отношение к переезду в другой город; наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредных привычек не имею; личные качества - например: стрессоустойчивость, желание обучаться, лидерство,	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			способность к анализу, самостоятельность, умение работать в команде, амбициозность, коммуникабельность, креативность; ваши увлечения. Смотрите также примеры резюме, составленные с учетом вышеперечисленных правил и приведшие своих создателей к успешному трудоустройству.	
57.		Составить рекомендательное письмо	Рекомендательное письмо включает в себя те же сведения, что и характеристика. В ряде случаев при поступлении на работу претендента просят представить рекомендации с прежнего места, поэтому многие работники предпочитают получать такие документы заранее и в резюме сообщать об их наличии. Заручиться рекомендациями вы можете у человека, который хорошо вас знает, поскольку вы у него учились или работали: преподаватель, руководитель курсовой или дипломной работы, заведующий кафедрой, декан факультета, начальник на рабочем месте. Если вы участвовали в проекте, возьмите рекомендательное письмо у руководителей проекта. Так же можете попросить благодарственное письмо у клиента, для которого вы делали проект. Подход к составлению рекомендательных писем, так же как и резюме и сопроводительных писем, индивидуален. Структура рекомендательного письма: 1. Заголовок. 2. Как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель. 3. Подтверждение факта работы в компании - что, где, когда вы делали (например: «работал с такого-то по такое-то там-то», или	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			«участвовал в таком-то проекте в качестве такого-то»). 4. Краткая характеристика (Какие ваши основные достижения может отметить рекомендатель. Какие ваши сильные стороны может отметить рекомендатель). 5. Письмо должно быть на бланке компании, заверено печатью и подписью (печатью необязательно, но желательно). 6. Контактные координаты: должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо, и его контактный телефон.	
58.		Подготовка служебных командировок	На секретаря часто ложится обязанность подготовки служебных командировок сотрудников и руководителя. Он готовит проекты приказов о командировках, выписывает командировочные удостоверения, регистрирует их в журнале. Для секретаря подготовка руководителя к командировке является обязательной функцией. Помимо приказа о командировке и выписки командировочного удостоверения секретарь руководителя составляет вместе с ним и печатает программу командировки. В программе указываются организации, отделы, лица (с указанием должности, фамилии, имени и отчества) и время встречи с ними руководителя, мероприятия, на кот он будет присутствовать. Название организации должно быть точно выверено, указываются ее адрес и телефоны. Должны быть указаны телефоны должностных лиц, с кот предстоит встреча. Копия программы остается у секретаря. Поэтому он всегда знает, где находится руководитель и в случае необходимости может с ним связаться.	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Секретарь должен детально проработать маршрут руководителя, заказывает билеты, гостиницу, выясняет, как к ней проехать. Руководитель должен быть снабжен необходимыми канцелярскими принадлежностями (блокнотами, ручками, папками). После возвращения руководителя секретарь обрабатывает материалы командировки: перепечатывает документы, размножает их, передает соответствующим структурным подразделениям и сотрудникам. В обязанности секретаря входит и оформление отчета о командировке.	
59.		Системы автоматизации кадрового делопроизводства и электронного документооборота	Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (САДЭД) как системы, позволяющие автоматизировать основные процедуры делопроизводства предприятия, охватывают процессы создания, обработки, тиражирования, передачи, хранения документов, контроля их исполнения и коллективной работы над документами и предназначены для эффективного управления современным предприятием. Быстрый темп развития экономики создает высокую востребованность САДЭД предприятиями. Системы, можно характеризовать по ряду критериев: функционалу, производителю, используемым технологиям и т. д. Каждый потребитель САДЭД желает получить в свое пользование идеальный в своем внешнем и внутреннем содержании продукт. Система должна удовлетворять требованиям не только конкретных пользователей, ежедневно работающих с ней на своем рабочем месте, но и	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			администраторов, которым придется ее налаживать и обслуживать в дальнейшем, а также бухгалтеров и управленческого персонала, одним словом тех, кто принимает решения и выделяет средства на покупку и внедрение системы. Система должна поддерживать как бумажный, так и электронный документооборот, а также бизнес-процессы организации, что практически невозможно, так как системы поддерживают либо стандарт DMS (делопроизводство, системы управления документами) либо Workflow. Она должна служить таким решением, которое бы предусматривало дальнейшее и дальнейшее ее расширение. Особое требование предъявляется к принципам реализации защиты данных в системе, то есть, как организована система прав, поддерживается ли использование ЭЦП и шифрования, интегрируется ли с антивирусными пакетами и т.д. Не последнюю роль при выборе занимают такие вещи как СУБД, используемая системой, и средство разработки. Чем распространенней СУБД, тем проще с ней работать и тем независимей пользователь от разработчика системы, ему легче найти специалиста, который бы смог установить и настроить ее. На многих современных СУБД могут реализовываться несколько программных продуктов, а это еще один плюс в пользу их выбора. Очень важным является способность программы к интеграции с другими продуктами. Многие пользователи хотели бы видеть свою используемую систему, в которой ведется работа с	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документами как единую корпоративную. С одной стороны, продукт должен быть массовым, чтобы пользователь мог сам осуществлять некоторые настройки системы (например, такие как словари, справочники, типовые маршруты и т.п.), не прибегая лишней раз к услугам администратора. Потребитель внимательно подходит и к выбору разработчика САДЭД. Оценивает, сколько он уже существует на рынке автоматизированных систем, как себя зарекомендовал среди пользователей и конкурентов, каким образом осуществляет техническую поддержку продуктов, как часто выпускает обновление системы и многое другое. Таким образом, популярность той или иной автоматизированной системы зависит от дружелюбности ее интерфейса, простоты в установке и эксплуатации, легкости в освоении, надежности, актуальности времени, а также стоимости ее внедрения и поддержки.	
60.		Кто может проводить аудит кадрового делопроизводства?	Такой аудит может провести сотрудник компании, который хорошо ориентируется в трудовом законодательстве и у которого есть навык оформления кадровых документов. Это может быть юрист или начальник отдела кадров.	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятия	4	20	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (презентация)	12	20	По расписанию
3.	Реферат	12	20	По расписанию
Всего			90	
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	10/0,5	5	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	4/1,2	5	По расписанию
Всего			10	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	0,2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	0,2
<i>Неготовность к занятию</i>	0,3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Теория управления: учеб. пособие для бакалавров. Рек. УМО по образованию в обл. менеджмента в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "Бакалавр", "Магистр" / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2013. - 375 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2160-1: 433- 73(количество экземпляров -20):
2. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.В.

Ивановская, под редакцией А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html> (ЭБС Консультант студента)

б) дополнительная литература:

1. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами : доп. М-вом образования РФ в качестве учеб. пособ. для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе MBA и другим программам подготовки управленческих кадров. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 235 с. - (Серия учебников для программы MBA. Ин-т экономики и финансов "Синергия"). - ISBN 978-5-16-002196-6: 109-10 (количество экземпляров -15)

2. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.С. Вечер - Минск : Выш. шк., 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850622280.html> (ЭБС Консультант студента)

3. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788213880.html> (ЭБС Консультант студента)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Наименование ЭБС
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, центр мониторинга и аудита качества образования, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы студенты используют компьютерный класс, имеющий выход в Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).