

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

Б1.В.ДВ.04.01

(Индекс
дисциплины)

Кадровый менеджмент и архивы документов по личному составу

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

22

Код

Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			108
	Аудиторные занятия			16
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			88
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			9
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			9
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0.5	2.5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом

 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины - сформировать компетенции обучающегося в области кадрового менеджмента, теории и практики современного кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, необходимые в профессиональной деятельности для организации и функционирования кадровой службы учреждения.

1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть принципы кадрового менеджмента.
- Рассмотреть проблемы теории и практики организации документооборота кадровой службы.
- Раскрыть принципы теоретических и практических основ документирования кадровой деятельности.
- Показать особенности технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов кадровой службы.
- Научить процессу организации делопроизводства в учреждении с момента создания документа до его сдачи в архив.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	второй
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: принципы, методы и приемы управленческого труда кадровых подразделений для гармонизации отношений в организации</p> <p>Уметь: организовывать работу кадровой службы организации и гармоничную кадровую политику и разрабатывать комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности кадрового делопроизводства</p> <p>Владеть: опытом создания информационно-справочных средств к документам по личному составу</p>		
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	второй
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: систему правовых норм, призванных опосредовать трудовые отношения</p> <p>Уметь: опираться на законодательную и нормативно-методическую основу при решении проблем управления персоналом и хранения документов по личному составу.</p> <p>Владеть: навыками создания номенклатуры дел, учета, комплектования документов, проведения экспертизы ценности.</p>		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Теория документоведения (ПК-3)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-3),
- Организация делопроизводства в муниципальных органах власти (ПК-3);
- Система электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления (ОПК-6)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Современный кадровый менеджмент			
Тема 1. Введение. Кадровый менеджмент как наука об управлении ключевым ресурсом организации. Место и роль кадрового менеджмента в системе управления предприятием. Объект и субъект управления кадрами. Задачи кадровой службы			10
Тема 2. Кадры предприятия как объект управления. Нормативно-правовые документы, используемые в деятельности по управлению кадрами			6
Тема 3. Методы кадрового менеджмента. Факторы, воздействующие на персонал организации. Характеристика методов кадрового менеджмента. Стили руководства и лидерства. Особенности делового общения			8
Учебный модуль 2. Документирование трудовой деятельности и систематизация документов			
Тема 4. Трудовой кодекс РФ – основа документирования трудовых отношений. Требования к составлению и оформлению трудового договора. Документирование кадровой деятельности: оформление трудовых отношений (прием, увольнение, перевод) Оформление отпуска, командировки, поощрений и др.			6
Учебный модуль 3. Ведение и хранение трудовых книжек			
Тема 5. Законодательные и нормативно – методические основы ведения трудовых книжек. Систематизация документов кадровой службы. Использование компьютерных технологий при создании кадровых документов			6
Тема 6. Специфика заполнения трудовых книжек			6
Учебный модуль 4. Организация работы с персональными данными			
Тема 7. Правовая основа безопасности информации. Защита персональных данных.			7
Тема 8. Организация работы с персональными данными при традиционном и электронном кадровом делопроизводстве.			6
Учебный модуль 5. Архивы документов по личному составу			
Тема 9. Разработка номенклатуры дел. Оформление и ведение личных дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности.			8
Тема 10. Специфика описания и хранения документов по личному составу и составление описей дел в архиве. Создание справочно-информационного материала к архивным документам по личному составу.			6
Тема 11. Совершенствование процессов сохранения и использования документов по личному составу на современном этапе			5
Курсовая работа			30
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)			4
ВСЕГО:			108

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1					8	1
Тема 2					8	1
Тема 3					8	1
Тема 4					8	1
Тема 5					9	1
Тема 6					9	1
Тема 7					9	0,5
Тема 8					9	0,5
Тема 9						0,5
Тема 10						0,5
ВСЕГО:						8

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1.	Функции управления кадрами. Организационная структура службы управления персоналом (семинар)					9	2
Тема 2.	Нормативно-правовые основы КД (практич.)					9	
Тема 3.	Методы кадрового менеджмента. Стили управления.					9	2
Тема 4.	Трудовой кодекс. Документирование трудовых отношений. (практич.)					9	
Тема 5	Ведение трудовых книжек (практич.)					9	2
Тема 7	Защита персональных данных (практич.)					9	
Тема 9	Разработка номенклатуры дел. Специфика хранения личных дел. (практич.)					9	2
Тема 10.	Создание справочно-информационного материала к документам по личному составу.					9	
ВСЕГО:							8

3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1. Цели и задачи курсовой работы - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование умений самостоятельного научного исследования по данной теме.

Задачи:

1. Формирование у студентов умений и навыков работы с теоретически и практическим материалом по данной теме.

2. Овладение навыками исследовательской работы с документами кадровой службы конкретного предприятия (организации, учреждения).
3. Приобретение способности анализировать, обобщать и систематизировать результаты исследуемой проблемы, содержащиеся в научной литературе.
4. Формирование умения анализа научных дискуссионных вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода.
5. Применение полученных данных в ходе исследования в кадровом делопроизводстве конкретной организации.

4.2. Тематика курсовых работ

1. Организация системы кадрового делопроизводства в соответствии с нормами трудового законодательства.
2. Документирование отношений в сфере труда: прием, увольнение.
3. Локально-нормативные акты, регулирующие кадровую деятельность организации
4. Место и роль кадрового менеджмента в системе управления персоналом.
5. Документирование трудовых отношений: перевод на другую работу.
6. Документирование аттестации и оценки персонала.
7. Проблемы государственной кадровой политики в РФ.
8. Кадровый менеджмент в организации.
9. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база.
10. Унифицированная система кадровой документации: анализ документов и их оформление
11. Состав кадровой документации предприятия.
12. Документирование трудовых отношений: прием, увольнение.
13. Трудовой договор: оформление, хранение
14. Документирование командирования.
15. Оформление отпуска
16. Трудовая книжка: ведение, хранение.
17. Испытательный срок: нормативно-правовая основа
18. Официальное делопроизводство: виды и формы документов.
19. Управление персоналом современной организации.
20. Организационно-распорядительная документация в кадровой деятельности
21. Информационно-справочная документация в кадровой деятельности
22. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по управлению персоналом (страна по выбору студента).
23. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
24. Особенности документирования государственной службы.
25. Автоматизация работы кадровой службы.
26. Специализированные электронные программы для кадровой службы.
27. Квалификационные справочники и тарифно-квалификационные характеристики как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников.
28. Методика создания номенклатуры дел. Хранение личных дел.
29. Организация и защита персональных данных.

4.3. Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы

При выполнении курсовой работы необходимо выполнять следующие требования по оформлению, структуре и объему работы. Объем работы должен составлять -30-35 -страниц печатного текста. Структура работы должна включать: введение, основную часть, заключение, список литературы и **приложение**, а также правильно оформленный титульный лист, аннотацию и задание к курсовому проекту.

Введение включает актуальность темы, цель работы, задачи работы, объект, предмет, методы исследования и др. Объем введения составляет 2 -3,5 страницы. Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Описание степени разработанности темы в научной литературе предполагает, что обучающийся должен продемонстрировать знакомство с имеющимися источниками. Внимательное изучение источников позволит выделить и сгруппировать имеющиеся точки зрения.

Основная часть. В основной части работы раскрывается содержание темы, дается анализ литературных источников, законодательной и нормативно-правой основы, производится систематизация основных понятий и предлагаются личные выводы студента. Основная часть представляет собой главное звено логической цепи контрольной работы. В нее, как правило, должно входить 2- главы. В первой главе обычно исследуются теоретические основы темы, во второй- практические.

Заключение. Объем заключения, как правило, не превышает 2 страниц. Оно содержит общие выводы, сделанные обучающимся по результатам выполненной курсовой работы. Необходимо кратко с логической последовательностью изложить промежуточные результаты и выводы, затем обобщить их и сформулировать окончательный общий вывод по всей работе.

Список использованной литературы. Список литературы, использованной в работе, помещается за основным текстом после заключения. Количество литературных источников, а также законодательных и подзаконных актов, правил инструкций и пр. должно быть не менее 30, год издания литературных источников не позднее 2014 года, в качестве источников литературы могут быть использованы периодические издания и Интернет источники.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-5	Контрольная работа					9	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
					9	22
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям					9	22
Курсовая работа					9	30
Подготовка к зачету					9	4
ВСЕГО:						92

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекция	Проблемная лекция, лекция–диалог, лекция с презентацией			4
Практические и семинарские занятия	Коллоквиум, деловая игра			4
ВСЕГО:				8

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность:	30	10 баллов за посещение лекционных занятий (всего -4

	посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)		занятия), максимум -40 баллов . 10 баллов за посещение практических занятий (всего 4 занятия), максимум – 40 баллов • До 20 баллов за активность на занятиях в семестре.
3	Курсовая работа	40	Полнота раскрытия темы, правильный анализ и оформление документов организации, защита с презентацией - 80 баллов, Ответы на вопросы – 20 баллов
4	Сдача экзамена	30	• Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота владения терминологией, раскрытие основных концепций КД, затраченное время) – максимум 70 баллов , • Выполнение практического задания (правильность составления и оформления документов) – максимум 30 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина // под. Общ реж Т.В. Кузнецовой. М.: Форум:ИНФРА-М, 2014. – 256 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2015.— 422 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51122>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

4. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Лисовская Н.Б., Троцинина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51693>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Казиев В.М. Введение в правовую информатику [Электронный ресурс]/ Казиев В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16696>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Скрипник Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных [Электронный ресурс] / Скрипник Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16708>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Петрова И. Е. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 20 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201941, по паролю

2. Кадровый менеджмент и делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Банщикова Г. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 17 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017433, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>,

2. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru/>,

3. Сайт «Дело-пресс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

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

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

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

Стандартно оборудованная аудитория

Основное оборудование: компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в интернет, мультимедийный проектор, ноутбук.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ: проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.
Практические занятия	На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • просмотр рекомендуемой литературы (ФЗ, стандарты, ГОСТы и др.) • выполнение заданий по составлению образцов документов.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения контрольной работы; подготовки к деловым играм; подготовки к экзамену.

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к терминологическому диктанту, коллоквиуму, командной игре; • работа с законодательными, нормативно - правовыми документами.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-6 / второй	Воспроизводит законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку документов по личному составу к оперативному и долговременному хранению	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Оформляет основные документы для передачи номенклатуры дел на хранение в соответствии с реквизитами (описи, обложки дел, лист-заверитель итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров; и т.д.)	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	использует инструменты и методы в области подбора, адаптации, психологии управления, мотивации и диагностики персонала	Защита контрольной работы	Темы контрольных работ (30 тем)
ПК-3 / второй	корректно формулирует требования к приемам и методам работы с персоналом, методам оценки качества и результативности труда персонала	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Воспроизводит систему понятий и термины кадрового менеджмента как науки.	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Правильно анализирует трудовой договор конкретной организации, составляет варианты индивидуального и коллективного трудового договора	Защита контрольной работы	Темы контрольных работ (30 тем)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены и проанализированы документы организации. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД, ИСД) и дан их анализ. Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

61 – 74		Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД,ИСД) и дан их анализ. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и информативно-методической основы. Документы организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы. Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
40 – 100	Зачтено	Обучающийся осуществляет приблизительно верный перевод со словарём текста делового характера, отвечает на вопросы к тексту, понимает простые фразы, умеет в медленном темпе вести диалог на тему делового общения, написать деловое письмо. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст делового характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему и кратко ответить на деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу	1
2.	Кадровый менеджмент и его роль в системе управления предприятием	1,3
3.	Методы кадрового менеджмента. Факторы, воздействующие на персонал организации. Характеристика методов кадрового менеджмента.	2
4.	Стили руководства и лидерства. Особенности делового общения	3
5.	Место кадровой службы в структуре управления организацией	3
6.	Основные направления работы кадровой службы	3
7.	Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника	3,4
8.	Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и процессы управления персоналом	4.5
9.	Кадры предприятия как объект управления. Нормативно-правовые документы, используемые в деятельности по управлению кадрами	2
10.	Положения о структурных подразделениях	4
11.	Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек	4
12.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие деятельность кадрового делопроизводства	2,4

13.	Должностные инструкции.	4
14.	Правила внутреннего трудового распорядка.	2,4
15.	Методика создания инструкции по кадровому делопроизводству	4
16.	Характеристика системы кадровой документации, ее соответствие основным задачам по подбору, учету и расстановке кадров. Организационные документы - штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков.	4,5,6
17.	Распорядительные документы по личному составу (распоряжение, постановление, указание, решение).	5,6
18.	Информационно-справочные документы в кадровом делопроизводстве: заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки	5,6
19.	Порядок оформления документов при приеме на работу.	5,6
20.	Порядок оформления документов при переводе	5,6
21.	Трудовой кодекс Российской Федерации о расторжении трудового договора	5,6
22.	Порядок оформления документов при увольнении	5,6
23.	Порядок оформления документов при командировании сотрудников, при наложении взысканий и награждении сотрудников.	5,6
24.	Оформление личного листка по учету кадров. Требования к оформлению личных карточек	5,6
25.	Ведение и хранение трудовых книжек	5,6
26.	Правовая основа безопасности информации. Защита персональных данных.	7,8
27.	Организация работы с персональными данными при традиционном и электронном кадровом делопроизводстве	7,8
28.	Архивы документов по личному составу. Разработка номенклатуры дел.	8,9
29.	Оформление и ведение личных дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	5,6
30.	Квалификационные справочники и тарифно-квалификационные характеристики как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников Табель учета рабочего времени..	8
31.	Специфика описания и хранения документов по личному составу и составление описей дел в архиве. Создание справочно-информационного материала к архивным документам по личному составу	9,10
32.	Совершенствование процессов сохранения и использования документов по личному составу на современном этапе	11

10.2.3 Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	<p>1. Рассмотрите титульный лист номенклатуры дел организации на следующий календарный год: Правильно ли он оформлен? Отсутствие какого реквизита (реквизитов) не придает этому документу юридическую силу. Создайте правильный титульный лист.</p> <p>Открытое АО « Маяк» Номенклатура дел на 2019 год Санкт-Петербург</p> <p style="text-align: center;">Правильный вариант</p> <p>Открытое АО « Маяк» Номенклатура дел на 2019 год 25.12.2018 Санкт-Петербург</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ генеральный директор подпись И.А. Петров 27.12.2018</p>	<p>На Титульном листе НД организации отсутствуют следующие реквизиты: дата создания и индекс – регистрационный номер, гриф утверждения гендиректором, должность, подпись, расшифровка, дата. Отсутствие этих реквизитов не придает документу юридическую. Силу.</p>
2	<p>Создайте образец описи НД отдела кадров. Дайте ее описание. Акционерное общество «КОРОТКОВ» (АО «КОРОТКОВ»)</p> <p style="text-align: center;">Отдел кадров</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Начальник отдела кадров Подпись Коробова О.А. 23.10.2018 ОПИСЬ № 05сп -11</p>	<p>При создании описи документов по личному составу студент опирается на образцы описей передачи документов из структурного подразделения (отдела кадров) в Сводную НД организации. Эта опись имеет единый образец</p>

