

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин  
« 21 » 02 2023 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.03.01** Кадровое делопроизводство в сфере бизнеса

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-  
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	4	8	111	21	4	Зачет
	РПД	4	8	111	21	4	
Итого	УП	4	8	111	21	4	
	РПД	4	8	111	21	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

доктор педагогических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Кадер Амир Магид

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** сформировать компетенции обучающегося в области кадрового менеджмента, теории и практики современного кадрового делопроизводства, необходимые в профессиональной деятельности для организации и функционирования кадровой службы бизнес-структур.

**1.2 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 бизнес-организаций

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Организация делопроизводства в коммерческих структурах

Основы бизнес-администрирования

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах</b>
---

<b>Знать:</b> основы организации работы с кадровыми документами, специфику ведения кадрового учёта, систем автоматизации бизнес-процессов кадрового делопроизводства.
---

<b>Уметь:</b> работать с документами по личному составу коммерческой организации; соблюдать меры по обеспечению информационной безопасности кадрового делопроизводства.
---

<b>Владеть:</b> навыками создания документов по личному составу и документирования трудовых отношений.
--

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Современный кадровый менеджмент	4				
Тема 1. 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. Кадры предприятия как объект управления. Нормативно-правовые документы, используемые в деятельности по управлению кадрами		2		21	
Тема 2. Задачи и функции кадровых служб. Структура кадровой службы. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных организациях. Тенденции развития центров по управлению персоналом в странах Западной Европы, в США и Японии. Методы кадрового менеджмента. Факторы, воздействующие на персонал организации. Характеристика методов кадрового менеджмента. Стили руководства и лидерства.		2		20	
Раздел 2. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота					
Тема 3. Обязательные локальные нормативные акты работодателя. Этапы разработки ЛНА. Способы ознакомления. Штатное расписание. ПВТР и ЛНА по оплате труда, Положение по персональным данным и график отпусков. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства: общие положения, назначение ответственного, Положение об обработке ПД, допуск специально уполномоченных лиц, согласие на обработку ПД, ответственность.			2	15	

<p>Тема 4. Прием и оформление на работу. Документы при приеме на работу. Ознакомление с ЛНА. Проверка на дисквалификацию. Заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим. Требования к содержанию ТД. Внесение записей в трудовую книжку. Предоставление СЗВ-ТД. Внесение записей в личную карточку Т-2. Виды рабочего времени. Установление режимов рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени. Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Увольнение работников. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя</p>		2	15	
<p>Раздел 3. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала</p>				
<p>Тема 5. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Источники обеспечения организации кадрами. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</p>		1	10	
<p>Тема 6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора, оценки, аттестации и развития персонала. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.</p>		1	10	
<p>Раздел 4. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>				
<p>Тема 7. Установление и выплата заработной платы. Нормативная база. Порядок и место выплаты зарплаты. Сроки выплаты зарплаты. Ответственность за невыплату зарплаты</p>		1	10	

Тема 8. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Основы технологии производства и деятельности организации.			1	10	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	8	111	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		17,25			
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		29,25		111	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	<p>Воспроизводит систему понятий и термины кадрового делопроизводства, правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта;</p> <p>Использует инструменты и методы в области подбора, адаптации, психологии управления, мотивации и диагностики персонала; корректно формулирует требования к приемам и методам работы с персоналом, методам оценки качества и результативности труда персонала в сфере бизнеса.</p> <p>Самостоятельно определяет возможности ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров</p>	<p>Список вопросов для собеседования</p> <p>тесты</p> <p>практико-ориентированные задания</p>

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся своевременно готовился к практическим занятиям и активно участвовал в них. В рамках выполняемых заданий допускает незначительные ошибки и корректно находит путь их устранения. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Обучающийся не представлял на практических занятиях результаты выполненных заданий. Допускает существенные ошибки при освещении проблем дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение	

семестра.
-----------

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

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Место и роль кадрового менеджмента в системе управления предприятием.
2	Объект и субъект управления кадрами.
3	Кадры предприятия как объект управления. Нормативно-правовые документы, используемые в деятельности по управлению кадрами
4	Задачи и функции кадровых служб. Структура кадровой службы.
5	Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных организациях.
6	Тенденции развития центров по управлению персоналом в странах Западной Европы, в США и Японии.
7	Характеристика методов кадрового менеджмента. Стили руководства и лидерства.
8	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
9	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
10	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации кадровых документов и информации.
11	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
12	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
13	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора, оценки, аттестации и развития персонала.
14	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.
15	Порядок и технология проведения аттестации
16	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
17	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
18	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
19	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.
20	Порядок оформления служебных командировок. Проверочные листы. Документы для проверки ГИТ (Государственная инспекция по труду).
21	Порядок премирования работников. Порядок ведения воинского учета в организации.

## 5.2.2 Типовые тестовые задания

1) В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:

1. Приказ о приеме на работу
2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
3. Положение об оплате труда
4. Положение о персональных данных

2) Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?

1. 1 год
2. Постоянно
3. 75 лет
4. 10 лет

3) Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:

1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям

## 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. В организацию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

2. Работодатель выдает новогодние подарки детям работников и собирает информацию о наличии детей, их ФИО и возрасте, берет согласие с работников. В течение какого срока

работодатель обязан уничтожить документы, содержащие персональные данные о детях работников?

3. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в

нарушении норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

4. Работника принимают на работу 25.08.2023. Дата приказа о приеме на работу – 26.08.2023. Не позднее какого дня работодатель должен сдать СЗВ-ТД в ПФР с информацией о приеме работника на работу?

5. Работодатель принял на работу 19.03.2023 уборщицу с режимом неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня: уборщица работает пять дней в неделю, суббота

и воскресенье выходной, продолжительность ежедневной работы – 2 часа, время начала рабочего дня 18:00, окончания рабочего дня 20:00, перерыв для отдыха и питания

не предоставляется. 8 мая 2023 года работница отработала 2 часа. Есть ли в приведенном примере нарушения трудового законодательства?

6. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Во время сдачи зачета обучающемуся не разрешается пользоваться словарями, справочниками и иными учебно-методическими и научными материалами по изученному курсу.

На подготовку к ответу по вопросам зачета обучающемуся дается 20 минут.

При ответе на вопросы зачета обучающийся должен быть способен связно излагать (а не читать) подготовленный ответ и свободно переходить к ответам на вопросы преподавателя, тематически связанные с его заданием.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
-------	----------	--------------	-------------	--------



<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Бурмистров, А. Н., Синявина, М. П., Калинина, О. В.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2020	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/116130.html">https://www.iprbooks.hop.ru/116130.html</a>
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Долженкова, Ю. В., Сидоркина, С. В., Полевая, М. В., Камнева, Е. В., Долженковой, Ю. В.	Подбор персонала: современные кадровые технологии	Москва: Прометей	2021	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/125619.html">https://www.iprbooks.hop.ru/125619.html</a>
Долженкова, Ю. В., Камнева, Е. В., Сафонов, А. Л., Вешкурова, А. Б., Филимонова, И. В., Долженковой, Ю. В.	Управление кадровой безопасностью организации	Москва: Прометей	2022	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/125640.html">https://www.iprbooks.hop.ru/125640.html</a>

## 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Справочно-поисковая правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>.

Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.

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

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

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

## 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

## 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска