

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

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

Учебный план: 2025-2026 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):

кандидат 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:

\_\_\_\_\_

## 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

**ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах**

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

**Уметь:** работать с документами по личному составу коммерческой организации; соблюдать меры по обеспечению информационной безопасности кадрового делопроизводства.

**Владеть:** 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.</p> <p>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	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; 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. Самостоятельно определяет возможности ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров	Список вопросов для собеседования тесты практико-ориентированные задания

##### 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	

**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>				
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>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Погодина, Г. В.	Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста	Новосибирск: Сибирское университетское издательство	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65150.html">http://www.iprbookshop.ru/65150.html</a>
Гаджиева, Е. Ю.	Современное кадровое делопроизводство	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73260.html">http://www.iprbookshop.ru/73260.html</a>
Янкович, Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81624.html">http://www.iprbookshop.ru/81624.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