

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



Т. М. Кожевникова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.2 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы

Направление подготовки/специальность: 46.04.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Цифровые технологии в управлении документацией

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Тамбов, 2022

Автор программы:

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 - Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «29» октября 2020 г. № 1345).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Организует документационное обеспечение деятельности кадровой службы в организации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		1	2	3	1	3	4
1	Локальные системы документооборота			+			+
2	Менеджмент качества в управлении документами			+			+
3	Правовые основы управления документами и архивами			+			+
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+		+	

1	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом	2	2	4	2	2	6	Опрос; Выполнение практических заданий
2	Документирование трудовых отношений	2	2	4	2	2	6	Опрос; Выполнение практических заданий; Тестирование
3	Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы	4	2	4	2	2	6	Опрос; Выполнение практических заданий; Доклад
4	Текущее хранение документов в кадровой службе	4	2	4	2	2	6	Опрос
5	Конфиденциальная информация в кадровой службе	4	2	4	2	2	6	Выполнение практических заданий
6	Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению	4	1	6	2	2	6	Выполнение практических заданий; Тестирование
7	Электронный кадровый документооборот	4	1	6	2	4	6	Опрос; Доклад

Тема 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом (ПК-4)

Лекция.

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации.

Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства. Организация кадровой службы (положение о подразделении, должностная инструкция).

Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Законодательные и иные нормативные правовые и нормативно-методические акты, регулирующие эти отношения. Основные понятия и термины.

Локальные нормативные акты организации (устав, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).

Факультативные локальные нормативные акты организации (положения о структурных подразделениях, положение об аттестации, о корпоративной этике, о командировании и т.п.).

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок работы с документами, содержащими персональные данные.

Ответственность за нарушения в кадровом делопроизводстве.

Практическое занятие.

Семинар. Правовая база, регламентирующая деятельность кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы.
2. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Регламентация кадрового делопроизводства.

Задания для самостоятельной работы.

Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность кадровых служб

Тема 2. Документирование трудовых отношений (ПК-4)

Лекция.

Единый порядок оформления трудовых отношений. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров.

Оформление приема на работу. Оформление переводов. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий, отпусков, командировок, увольнения. Трудовые книжки и работа с ними. Ведение электронной трудовой книжки. Общие вопросы по переходу на эффективный контакт.

Практическое занятие.

Оформление постоянного перевода сотрудника в другое структурное подразделение

Наладчику оборудования производственного цеха А.В. Лампочкину предложили перевод на работу в цех сбыта готовых изделий на ту же должность. С переводом он согласен. Чтобы изменить трудовой договор, оформили дополнительное соглашение. На основании дополнительного соглашения издали приказ о переводе по унифицированной форме № Т-5. Запись о том, что сотрудника перевели на другую должность, внесли в его трудовую книжку и личную карточку.

Оформите все документы, сопровождающие процедуру постоянного перевода

Задания для самостоятельной работы.

Оформление постоянного перевода сотрудника на другую должность

Наладчику оборудования производственного цеха А.В. Лампочкину предложили перевод на работу в производственный цех на должность электрика участка. С переводом он согласен. Чтобы изменить трудовой договор, оформили дополнительное соглашение. На основании дополнительного соглашения издали приказ о переводе по унифицированной форме № Т-5.

Запись о том, что сотрудника перевели на другую должность, внесли в его трудовую книжку и личную карточку, СЗВ-ТД.

Оформите все документы, сопровождающие процедуру постоянного перевода

Тема 3. Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы (ПК-4)

Лекция.

Учет и регистрация документов по личному составу, личных дел в кадровой службе организации. Учет движения кадров. Личная карточка работника, требования к заполнению и ведению.

Внедрение компьютерных технологий в работу кадровой службы организации. Создание и оформление документов с помощью компьютерных технологий

Практическое занятие.

Подготовьте письменный обзор современных автоматизированных систем по кадровому делопроизводству

Задания для самостоятельной работы.

Артамонов И.А. принят на должность бухгалтера в ООО «Мир», где работа для него будет основной. Какие документы в соответствии с ТК РФ он должен представить в отдел кадров организации? Какие документы он может представить для подтверждения своего профессионального уровня? Дайте подробный ответ

Тема 4. Текущее хранение документов в кадровой службе (ПК-4)

Лекция.

Номенклатура дел кадровой службы. Составление заголовков дел и определение их сроков хранения. Систематизация заголовков дел.

Формирование, ведение и хранение документов по личному составу.

Личное дело работника. Особенности формирования и ведения.

Практическое занятие.

Работник кадровой службы пучил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник – это руководящий работник в высшем образовании, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды. Какие документы будет внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника?

Задания для самостоятельной работы.

Работник кадровой службы Министерства образования Н-ской области получил задание руководителя кадровой службы сформировать личное дело консультанта Министерства образования Н-ской области Иванова И.И., поступившего на государственную гражданскую службу по конкурсу после завершения военной службы.

Иванов И.И. имеет высшее образование, воинское звание, государственные награды.

Подготовить список документов для включения во внутреннюю опись документов личного дела консультанта Министерства образования Н-ской области Иванова И.И.

Тема 5. Конфиденциальная информация в кадровой службе (ПК-4)

Лекция.

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Конфиденциальность персональных данных. Персональные данные работника. Особенности обработки персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные на бумажном и электронном носителе в текущем делопроизводстве.

Практическое занятие.

Семинар. Работа кадровой службы с персональными данными

Вопросы для обсуждения

1. Состав персональных данных работника.
2. Порядок обработки персональных данных работника.
3. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная.
4. Реализация мер по защите персональных данных работника.
5. Методика разработки Положения о защите персональных данных работника.
6. Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации.

Задания для самостоятельной работы.

Разработка Положения о персональных данных работника

Тема 6. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению (ПК-4)

Лекция.

Этапы подготовки дел к хранению. Понятие "экспертиза ценности документов". Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов. Организация работы экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положение об экспертной комиссии, организация ее работы и документирование деятельности.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение.

Требования к оформлению дел по личному составу и личных дел уволенных, принимаемых в архив. Подготовка дел к архивному хранению: нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи, подшивка дела, оформление обложки.

Практическое занятие.

Семинар. Оформление результатов экспертизы ценности документов

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление описей дел по личному составу и личных дел уволенных.
2. Порядок выделения к уничтожению документов временного хранения. Акт уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
3. Передача дел в архив организации.
4. Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения которых истек.
5. Порядок передачи дел из архива организации в государственный или муниципальный архив.

Задания для самостоятельной работы.

Разработка критериев отбора кадровых документов на длительное и постоянное хранение

Тема 7. Электронный кадровый документооборот (ПК-4)

Лекция.

Нормативное регулирование процесса перехода на электронный кадровый документооборот. Переход на электронный кадровый документооборот: порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот; взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

Практическое занятие.

Изучение платформы "Работа в России"

Задания для самостоятельной работы.

Изучение Федерального закона от 22 ноября 2021 г. N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

2 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом	Опрос	5	5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии 3-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечать на большинство вопросов 1-2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается
		Выполнение практических заданий	5	5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно 3-4 балла- имеются ошибки в содержании и оформлении работы 1-2 балла - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно
2.	Документирование трудовых отношений	Опрос	5	5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии 3-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечать на большинство вопросов 1-2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается
		Выполнение практических заданий	5	5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно 3-4 балла- имеются ошибки в содержании и оформлении работы 1-2 балла - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно
		Тестирование	10	1 балл начисляется за каждые 10% правильных ответов
3.	Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы	Опрос	5	5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии 3-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечать на большинство вопросов 1-2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается
		Выполнение практических заданий	5	5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно 3-4 балла- имеются ошибки в содержании и оформлении работы 1-2 балла - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно

		Доклад(контрольный срез)	10	<p>9-10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>8-7 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>6-5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>4-3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>2-1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы</p>
4.	Текущее хранение документов в кадровой службе	Опрос	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии</p> <p>3-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечать на большинство вопросов</p> <p>1-2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы</p> <p>Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается</p>
5.	Конфиденциальная информация в кадровой службе	Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно</p> <p>3-4 балла- имеются ошибки в содержании и оформлении работы</p> <p>1-2 балла - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно</p>
6.	Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению	Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно</p> <p>3-4 балла- имеются ошибки в содержании и оформлении работы</p> <p>1-2 балла - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно</p>
		Тестирование	10	1 балл начисляется за каждые 10% правильных ответов

7.	Электронный кадровый документооборот	Опрос	5	5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии 3-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечать на большинство вопросов 1-2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается
		Доклад(контрольный срез)	10	9-10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы 8-7 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы 6-5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения. 4-3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения 2-1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы
8.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий 7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий 4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий 1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий 10 баллов – студент посетил все 100% занятий
9.	Премияльные баллы		20	проявление активности при выполнении практических заданий
10.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	выполнение заданий по курсу
11.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом

Правовая база, регламентирующая деятельность кадровых служб

Тема 2. Документирование трудовых отношений

Оформление постоянного перевода сотрудника на другую должность

Тема 3. Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы

Обзор современных автоматизированных систем по кадровому делопроизводству

Тема 5. Конфиденциальная информация в кадровой службе

Работа кадровой службы с персональными данными работников

Тема 6. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению

Оформление результатов экспертизы ценности кадровых документов

Доклад

Тема 3. Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы

1. Подбор кадров – функция управления.
2. Профессионально-квалификационный состав и структура кадров. Движение кадров и показатели их оборота.
3. Планирование кадров предприятия и их подбор.
4. Функции кадровой службы предприятия.
5. Методы формирования кадрового состава.
6. Нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Учет рабочего времени работодателем.
7. Работа в ночное время.
8. Привлечение к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни.
9. Установление режима ненормированного рабочего дня.
10. Суммированный учет рабочего времени.
11. Графики сменности.
12. Гибкий график работы.

Тема 7. Электронный кадровый документооборот

1. Документы, предъявляемые соискателем.
2. Проверка подлинности предоставленных документов и сведений.
3. Основания и документирование отказа в приеме на работу.
4. Оформление приема на работу (трудовой договор, приказ, карточка Т-2 и т.д.).
5. Особенности оформления на работу несовершеннолетних работников.
6. Стандарты оформления трудового договора.
7. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
8. Особенности трудового договора с совместителями.
9. Особенности оформления совмещений профессий и должностей.
10. Оформление перевода сотрудника внутри компании: перевод временный и постоянный.

11. Оформление понижения и повышения в должности.
12. Особенности оформления перевода без согласия работника.

Опрос

Тема 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом

1. Что собой представляет отдел кадров?
2. Какие выделяют основные организационные формы современных кадровых служб?
3. Какие функции возложены на кадровую службу?
4. Что такое кадровая документация?
5. На какие три блока можно разделить кадровую документацию?

Тема 2. Документирование трудовых отношений

1. Какие существуют унифицированные формы приказов по личному составу?
2. Какова структура правил внутреннего трудового распорядка?
3. Какие элементы оформления кадровых документов являются обязательными?
4. Каковы особенности составления должностной инструкции?
5. Какую структуру имеет положение о подразделении?

Тема 3. Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы

1. Зоны кодирования личной карточки.
2. Какую информацию включает раздел I личной карточки «Общие сведения»?
3. Каков срок хранения личных карточек?
4. Какие вы знаете особенности личной карточки государственного служащего?
5. Какие вы знаете особенности личной карточки научного и научно-педагогического работника?

Тема 4. Текущее хранение документов в кадровой службе

1. Каким образом в кадровой службе осуществляется организация оперативного хранения документов?
2. Что такое номенклатура дел?
3. Какие процессы включает формирование дел?
4. Что такое опись дел?
5. Состав документов личного дела работника

Тема 7. Электронный кадровый документооборот

1. Дайте определение понятию электронный кадровый документооборот
2. Какие кадровые документы нельзя перевести в электронную форму?
3. Какие нормативные документы раскрывают сущность и устанавливают порядок внедрения и осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений?
4. Какие документы можно оформлять в электронном виде, без дублирования на распечатанном бланке?
5. Перечислите этапы перехода на электронный кадровый документооборот.

Тестирование

Тема 2. Документирование трудовых отношений

1. Документы, поступающие от сотрудников организации для донесения до работодателя каких-то сведений или личного мнения и поступающие от работодателя, но не носящие характер распоряжений – это ...

официальная внутренняя переписка,

журналы контроля и учета,

документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.

2. Из каких частей состоит процесс документационного обеспечения управления кадрами?

документирование управления кадрами,

организация работы с кадровыми документами,

составление номенклатуры дел службы кадров.

3. Что относится к нормативным документам по работе с кадрами?

положение об отделе кадров,

правила внутреннего трудового распорядка,

должностные инструкции работников,

положение о персонале,

график отпусков,

табель учета использования рабочего времени.

4. Какой адрес указывают на бланке письма в переписке кадровой службы?

почтовый,

юридический.

5. Кто утверждает структуру и штатную численность отдела кадров?

директор предприятия,

инспектор по кадрам,

начальник отдела кадров,

бухгалтер.

Тема 6. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению

1. Нужно ли вести всю кадровую документацию исключительно по унифицированным формам?

отказ от применения унифицированных форм является нарушением законодательства,

нет не обязательно,

не обязательно, организацию не могут оштрафовать за ведение кадровой документации в свободной форме.

2. Самостоятельное структурное подразделение организации, подчиненное либо руководителю, либо его заместителю, основной функцией которого является оформление трудовых отношений – это ...

отдел кадров,

отдел маркетинга,

производственный отдел,

отдел подготовки кадров.

3. Какие выделяют основные формы осуществления кадровой работы? (выберете правильные варианты)

самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю или его заместителю,

выполнение функций кадровой службы отдельным сотрудником,

выполнение кадровой службы сотрудником, основные обязанности которого не совпадают с возложенными задачами по кадровой работе,

самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением инспектору по кадрам.

4. Документы, определяющие общие принципы работы организации и обязательные для исполнения всеми сотрудниками организации, деятельности которых они касаются – это ...

внутренние локальные нормативные акты,
информационно-расчетные документы,
официальная внутренняя переписка.

5. Документы, содержащие информацию, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации, и/или служащие для сохранения необходимых для работы сведений – это ...
информационно-расчетные документы,
распорядительные документы,
внутренние локальные нормативные акты

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-4)

1. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом.
2. Понятие кадрового делопроизводства.
3. Организация кадровой службы (положение о подразделении, должностная инструкция).
4. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.
5. Законодательные и иные нормативные правовые и нормативно-методические акты, трудовые правоотношения.

Типовые задания для зачета (ПК-4)

1. Составить приказ о дисциплинарном взыскании
2. Подготовить акт о дисциплинарном проступке
3. Заполнить отчет по форме СЗВ-ТД
4. Заполнить отчет по форме СТД-Р
5. Заполнить отчет по форме СТД-ПФР

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-4	В целом организует документационное обеспечение деятельности кадровой службы в организации
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-4	Не организует документационное обеспечение деятельности кадровой службы в организации

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие. - 2031-05-27; Кадровое делопроизводство и кадровый учет. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108082.html>
2. Гусятникова, Д. Е., Захаркина, О. И., Шитова, М. А. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и . - Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. - 217 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник. - 2-е изд., исп. и доп.. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 352 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
2. Кибанов А.Я., Гос. ун-т управления Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2012. - 41 с.

6.3 Иные источники:

1. Журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии. Официальный сайт - <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. Энциклопедия делопроизводства - <https://olimpoks.ru/enc/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
3. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
4. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
6. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
7. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
8. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
9. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
10. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
11. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
12. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
13. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.