

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«9» июня 2021 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» июня 2021 г. № 6

Председатель



Рабочая программа дисциплины
Кадровое делопроизводство и учет персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом

Протокол от «10» июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой

/Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Матюнин Л.В.

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и учет персонала» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020 г.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	25
7. Методические указания по освоению дисциплины	28
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
10 Глоссарий	30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения студентами дисциплины «Кадровое делопроизводство и учет персонала» является получение обучающимися основ по организации учета персонала и системном представлении о кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления.

Задачами освоения студентами дисциплины «Кадровое делопроизводство и учет персонала» являются:

- изучение теоретических и методических основ деятельности кадровых служб;
- освоение навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных в системах деятельности кадровых служб;
- систематизация информации по решению социально-трудовых проблем организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК 1-Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК 3-Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК 4-Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ДПК 1-Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

взаимосвязана с такими дисциплинами как: кадровая политика и кадровое планирование, кадровый аудит и контроллинг персонала и др.

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного прохождения производственной практики (проектно-технологической) и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	

Контактная работа:	42,2	20,2
Лекции	14	6
Практические	28	14
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	22	44
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации – зачет в 6 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Сущность и принципы кадрового учета Понятие и виды кадрового учета, принципы его организации. Цели и задачи кадрового учета. Кадровый учет как элемент системы учета в организации.	2	4
Тема 2. Законодательное регулирование кадрового учета Совокупность кадровых документов. Значение кадровых документов. Виды кадровых документов. Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения. Технология учета и хранения кадровой документации	2	4
Тема 3. Документирование кадровой деятельности Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы.	2	4
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами Правила создания и оформления кадровых документов. Движение документов в организации. Документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты. Порядок и принципы организации кадрового учета. Систематизация документов и их учет. Кадровая статистика.	2	4
Тема 5. Систематизация и хранение документов кадровой службы Организация архивного хранения кадровых документов. Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации. Ценность документов организации: экспертиза и сроки хранения. Порядок составления и оформление описей дел. Подготовка кадровых документов к архивному хранению, формирование дел.	2	6
Тема 6. Автоматизация кадрового учета в организации Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Ахapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом» Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие	4	6
Итого	14	28

По очно-заочной форме обучения:

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Сущность и принципы кадрового учета Понятие и виды кадрового учета, принципы его организации. Цели и задачи кадрового учета. Кадровый учет как элемент системы учета в организации.	1	2
Тема 2. Законодательное регулирование кадрового учета Совокупность кадровых документов. Значение кадровых документов. Виды кадровых документов. Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения. Технология учета и хранения кадровой документации	1	2
Тема 3. Документирование кадровой деятельности Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы.	1	2
Тема 4. Организация работы с кадровыми документами Правила создания и оформления кадровых документов. Движение документов в организации. Документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты. Порядок и принципы организации кадрового учета. Систематизация документов и их учет. Кадровая статистика.	1	2
Тема 5. Систематизация и хранение документов кадровой службы Организация архивного хранения кадровых документов. Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации. Ценность документов организации: экспертиза и сроки хранения. Порядок составления и оформление описей дел. Подготовка кадровых документов к архивному хранению, формирование дел.	1	2
Тема 6. Автоматизация кадрового учета в организации Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Ахapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом» Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие	1	4
Итого	6	14

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Сущность и принципы кадрового учета	Понятие и виды кадрового учета, принципы его организации. Кадровый учет как элемент системы учета в организации.	7	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Законодательное регулирование кадрового учета	Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения. Технология учета и хранения кадровой документации	7	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 3. Документирование кадровой деятельности	Порядок оформления, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		22			

По очно-заочной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
------------------------------------	-------------------	------------------	------------------------------	--------------------------	------------------

ния					
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Сущность и принципы кадрового учета	Понятие и виды кадрового учета, принципы его организации. Кадровый учет как элемент системы учета в организации.	14	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Законодательное регулирование кадрового учета	Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения. Технология учета и хранения кадровой документации	14	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 3. Документирование кадровой деятельности	Порядок оформления, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.	16	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		44			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
ОПК 1-Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

ОПК 3-Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК 4-Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК 1-Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: способы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; Уметь: идентифицировать данные, информацию и знания в организации; Владеть: навыками использования имеющихся технологий кадровой работы	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов

1	2	3	4	5	6
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: методы управления персоналом; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью определять эффективность кадрового делопроизводства в организации	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов
ОПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы кадровой работы; Уметь: применять методы оценки персонала в различных ситуациях; Владеть: навыками применения технологий и методов кадровой работы	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы нормативных подходов к разработке и внедрению кадровой документации; Уметь: организовать архивное хранение кадровых документов; Владеть: навыками систематизации и хранения документов кадровой службы	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов
ОПК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: формы кадрового учета. Уметь: регистрировать кадровые распорядительные документы в зависимости от сроков хранения. Владеть: навыками автоматизация кадрового учета в организации	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: законодательное регулирование кадрового учета Уметь: составлять и оформлять опись дел. Владеть: навыками оформ-	Опрос Доклад Тест Презентация	61- 100 баллов

1	2	3	4	5	6
		та	ления дел кадровой службы.	Зачет	
ДПК-1	Порого- вый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: принципы организации кадрового учета Уметь: оптимизировать процедуры кадрового делопроизводства во избежание спорных ситуаций с работниками; Владеть: современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Уметь: разрабатывать программы для прохождения испытания при приёме на работу. Владеть: навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла;	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. Документом, в котором изложены принципы, задачи и полномочия федеральной инспекции труда, является:
 - а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - в) Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Органы ГИТ проводят следующие виды проверок:
 - а) смешанную;
 - б) комплексную;
 - в) тематическую;
 - г) плановую;
 - д) целевую.
3. Инспектор ГИТ может /не может изъять трудовые книжки в рамках проведения мероприятий по контролю:
 - а) да, может;
 - б) нет, не может.
4. Различают следующие виды аудита кадровой документации:
 - а) смешанный;
 - б) обзорный;
 - в) общий;
 - г) целевой.
5. Кадровый аудит проводится с целью:
 - а) упорядочить кадровую документацию;
 - б) обучить работников кадровой службы;
 - в) подготовиться к проверке органами ГИТ.
6. Аудит кадровых документов обязательно нужно/не нужно проводить в организации:
 - а) да, нужно;
 - б) нет, не нужно.
7. Проверке органами ГИТ обязательно должны подвергаться:
 - а) государственные учреждения;
 - б) коммерческие компании;
 - в) все организации любой формы собственности.
8. Документом, в котором указан порядок обжалования действий государственных инспекторов труда, является:
 - а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - в) Гражданский кодекс Российской Федерации.
9. Правильная последовательность этапов архивного хранения в организации документов по кадрам такова:
 - а) учет документов, состоящих на хранении;
 - б) использование документов в процессе хранения;
 - в) прием и размещение документов в архиве;
 - г) комплектование архива новыми документами.
10. Главным нормативным правовым актом, регулирующим отношения в сфере организации хранения архивных документов, является:
 - а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - в) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Примерные вопросы для опроса

1. Каковы правила создания, цели, задачи и функции архива организации?
2. Какие установлены сроки хранения кадровых документов?
3. Что означает экспертиза ценности документов?
4. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
5. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов?
6. Какой действует порядок подготовки документов к архивному хранению?
7. Какие существуют требования к формированию дел?
8. Каким должен быть порядок расположения документов в деле?
9. Каковы основные требования к оформлению дел для сдачи в архив?
10. Что такое частичное и полное оформление дел?
11. Каков порядок передачи документов в архив организации?
12. Какими правилами руководствуются при выдаче документов из архива?
13. Для чего проводится проверка наличия и состояния документов в архиве организации?
14. Какая установлена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле?
15. Какими нормативными документами регламентируется деятельность государственной инспекции труда?

Темы для докладов (презентаций).

1. Регламентация делопроизводства кадровой службы в законодательных актах России.
2. Обзор российских Интернет-ресурсов в сфере автоматизации деятельности кадровой службы.
3. Структура и функции кадровой службы (на примере конкретной организации).
4. Современные проблемы нормативной регламентации автоматизированного делопроизводства.
5. Организация автоматизированного документооборота кадровой службы учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
6. Анализ документооборота с использованием автоматизированных систем
7. Автоматизация регистрации документов.
8. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
9. Организация автоматизированной работы с кадровыми документами
10. Методика выбора программного обеспечения для кадровой службы
11. Проблемы экспертизы автоматизированных систем кадровой службы.
12. Классификационные справочники в кадровом делопроизводстве: проблемы их автоматизации
13. Опыт организации автоматизированной работы с кадровыми документами за рубежом
14. Новые информационные технологии обработки кадровых документов

Вопросы к зачету

1. Учет найма персонала
2. Учет трудовых взаимоотношений и условий труда.
3. Содержание и основные элементы учета развития персонала.
4. Сущность и содержание учета мотивации и стимулирования персонала.
5. Формы отчетности в учете персонала
6. Источники информации и организация анализа.
7. Защита персональных данных работника.
8. Система кадровой документации.
9. Общий состав и виды кадровой документации.
10. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
11. Распорядительные документы кадровой службы.
12. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
13. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
14. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
15. Контроль достоверности персональных документов.
16. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
17. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
18. Документирование процедуры поощрения работника.
19. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
20. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
21. Документирование процедуры направления работника в командировку.
22. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
24. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
25. Оформление дел для передачи в архив организации

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются: опрос, доклад, презентация, тест, зачет.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов

Зачет	до 30 баллов
-------	--------------

5.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3

4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3
--	-----

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неува-

жительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Для очной и очно-заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>
 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/4686186>.

6.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 23.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Савельева, Е. А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов : учебное пособие / Е.А. Савельева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003918. - ISBN 978-5-16-014766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003198> (дата обращения: 23.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
2. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
3. <http://www.garant.ru> - Гарант;
4. <http://www.nta-rus.ru> - Национальная торговая ассоциация;
5. <http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
6. <http://www.rtpress.ru> - Российская торговля;
7. <http://www.torgrus.ru> - Новости и технологии торгового бизнеса;

8. <http://www.torg.spb.ru> – Торговля и ресторанный бизнес;
9. www.md-hr.ru

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.