

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2016 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1ac1845343ffa5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации

автономная некоммерческая образовательная организация

высшего образования

«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет **экономический**

Очная и заочная формы обучения



Курск 2016

Рецензенты:

Орлова Марьяна Евгеньевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Черкашина Юлия Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.17 «Управление кадровой деятельностью» [Текст] / сост. А.В. Мордовин; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 46 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление».

«12» февраля 2016 г.

Составитель:



Мордовин Аркадий Владленович,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры менеджмента

© Мордовин А.В., 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016

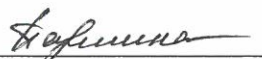
**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Управление кадровой деятельностью»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Государственное и муниципальное управление
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения

2015/2016 учебный год

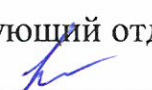
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 7 от 12 февраля 2016 г


И.о. зав. кафедрой  А.П. Паршина

Составители:  А.В. Мордовин


Согласовано:

Начальник УМУ  Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
 С.А. Никифоров, «12» февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Управление кадровой деятельностью»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
« 29 » августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.


Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:


Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Управление кадровой деятельностью»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Дека́н экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в список литературы
- 2) внесены изменения в тестовые вопросы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
Схема распределения учебного времени по видам учебной работы	7
Содержание дисциплины	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
Основная литература	24
Дополнительная литература	24
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	26
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	45
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	46

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление кадровой деятельностью» является приобретение знаний и навыков, необходимых для формирования целостного представления о кадровом делопроизводстве как одного из необходимых элементов системы управления предприятием, а также развитие навыков ведения кадровой документации, как одного из основополагающих профессиональных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с законодательством, регулирующим кадровую деятельность организации;
- изучение основных приемов управления кадровой деятельностью;
- освоение слушателями особенностей документов при работе в отделе кадров и правописания при их составлении.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в РФ (З-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения кадровой документации (З-2);
- основы организации документооборота (З-3);
- основные правила и подходы к постановке текущего и архивного хранения документов по личному составу (З-4);
- перспективные тенденции рационализации и компьютеризации современной системы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (З-5).

Уметь:

- разрабатывать и оформлять кадровую документацию (У-1);
- вести документацию по личному составу, трудовым отношениям (У-2);

- анализировать и систематизировать информацию по организации хранения документов, содержащих персональные данные, соблюдать основные требования информационной безопасности (У-3);
- самостоятельно разрабатывать нормативно-методические документы архивов по личному составу (У-4);
- осуществлять и организовывать текущее хранение документов по личному составу, экспертизу ценности, подготовку к архивации и другие виды работ по кадровому делопроизводству (У-5);
- самостоятельно составлять и работать с научно-справочным аппаратом по кадровой деятельности (У-6).

Владеть:

- теоретическим инструментарием кадрового делопроизводства (В-1);
- терминологическим инструментарием кадрового делопроизводства (В-2);
- современными технологиями управления персоналом (В-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина включена в базовую часть блока 1 ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Управление кадровой деятельностью», относятся знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Трудовое право», «Управление документами».

Знания, полученные в результате изучения данной дисциплины, будут полезны для профессиональной деятельности будущего специалиста и позволит ему осуществлять квалифицированные действия и принимать обоснованные решения в различных сферах, связанных с профессиональной деятельностью.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 4 зачетные единицы (144 академических часа)

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 4 зачетные единицы (144 академических часа)

Схема распределения учебного времени по семестрам и курсам

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	8 сем.	Всего
Общая трудоемкость	144	144
Аудиторная работа	44	44
в том числе:		
лекции	18	18
практические занятия	26	26
Самостоятельная работа	64	64
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	36

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	144	144
Аудиторная работа	8	8
в том числе:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа	127	127
Промежуточная аттестация (экзамен)	9	9

**Тематический план
Очная форма обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1.	Основные понятия управления кадровой деятельностью.	10	4	2	2	6	
2.	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.	10	4	2	2	6	
3.	Унифицированная система документации. Оформление служебных документов.	10	4	2	2	6	
4.	Организация службы делопроизводства	10	4	2	2	6	
5.	Система распорядительной документации, ее назначение и состав.	10	4	2	2	6	
6.	Делопроизводство по личному составу.	12	6	2	4	6	
7.	Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Понятие о документообороте.	12	6	2	4	6	
8.	Характеристика комплексов кадровой документации.	10	4	2	2	6	
9.	Договорная, распорядительная, учетная, отчетная кадровая документация.	10	4	2	2	6	
10.	Документирование кадровой деятельности. Персональная документация.	8	2		2	6	
11.	Трудовые книжки.	6	2		2	4	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36					36
	Итого	144	44	18	26	64	36

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоемкость, час	В том числе аудиторных			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1.	Основные понятия управления кадровой деятельностью.	14	2	2		12	
2.	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.	12				12	
3.	Унифицированная система документации. Оформление служебных документов.	12				12	
4.	Организация службы делопроизводства	12				12	
5.	Система распорядительной документации, ее назначение и состав.	12				12	
6.	Делопроизводство по личному составу.	15	2		2	13	
7.	Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Понятие о документообороте.	14	2	2		12	
8.	Характеристика комплексов кадровой документации.	12				12	
9.	Договорная, распорядительная, учетная, отчетная кадровая документация.	10				10	
10.	Документирование кадровой деятельности. Персональная документация.	12	2		2	10	
11.	Трудовые книжки.	10				10	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9					9
	Всего	144	8	4	4	127	9

Содержание дисциплины

1. Основные понятия управления кадровой деятельностью

Место дисциплины «Управление кадровой деятельностью» в учебном плане среди других курсов. Содержание основных понятий документационного обеспечения управления: делопроизводство, документ, документирование, документооборот. Технология работы с документами. Юридическая сила документа. Подлинник документа. Копия документа. Система документации. Организационно-распорядительные документы.

Литература:

Основная – 1 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-2, З-3, У-1, У-2, В-1

2. Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы.

Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.).

Основные понятия и термины.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: №-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1

3. Унифицированная система документации. Оформление служебных документов.

Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6. 30-2003. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Характеристика ГОСТ Р6. 30-2003. Требования к реквизитам служебных документов. Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Собственные имена. Географические названия. Названия государств, административно-территориальные наименования. Наименование праздников, памятных дат, памятников старины, произведений искусства, литературы. Единообразие принципов и формы сокращений. Использование чисел.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1

4. Организация службы делопроизводства. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.

Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Учредительные документы: договор, устав. Структура учредительных документов, порядок их составления и оформления. Положение об учреждении (организации), его разделы, характеристика, порядок оформления. Положение о структурном подразделении, его разделы, характеристика, порядок оформления. Должностная инструкция, ее разделы, порядок оформления. Штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Порядок разработки и оформления штатного расписания. Инструкция, ее структура, порядок оформления. Правила, положения.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2

5. Система распорядительной документации, ее назначение и состав.

Деление распорядительных документов с учетом сферы действия. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Процедура издания документов. Процедура издания в условиях коллегиальности. Составление и оформление постановления, решения. Процедура издания в условиях единоличного принятия решений. Виды приказов, их составление и оформление. Распоряжение, указание.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2

6. Делопроизводство по личному составу.

Организационные формы работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Положение о службе делопроизводства. Должностная инструкция. Инструкция по документационному обеспечению управления, ее структура.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2

7. Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.

Понятие о документообороте.

Развитие организации документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении. Документопоток. Разновидности документопотока. Прием и первичная обработка документов. Правила первичной обработки документов. Передача документов. Порядок направления документа на исполнение. Порядок работы исполнителя с документами. Внутренние документы. Исходящие документы. Правила обработки исходящих документов.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2

8. Характеристика комплексов кадровой документации.

Структура кадровой информационно-документационной системы. Комплексы кадровой документации в организации. Комплексы документов, имеющие целевую принадлежность различным структурным подразделениям по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Нормативная и нормативно-справочная документация. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях; Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих и т.д. Нормативные документы, издаваемые субъектами РФ. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные). **Плановая кадровая документация.** Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами, численного состава различных категорий рабочих, служащих, обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала и т.д. Составление плановых документов. Технология составления плановых документов в обобщенном виде. Программа. План. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. **Организационно-правовая документация.** Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных

подразделениях организации, об отделе (управлении, службе) персонала, должностные инструкции, приказы о разграничении полномочий между руководителями, правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию претендентов на занятие должности и др.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

9. Договорная, распорядительная, учетная, отчетная кадровая документация.

Договорная документация. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений. Соглашения. Коллективный договор. Трудовой договор: стороны ТД, содержание ТД, срок ТД. **Распорядительная документация.** Структура приказов: простая и сложная. Порядок оформления и регистрации приказов. Составление приказов с учетом разного срока хранения. Унифицированные формы приказов по личному составу. Доведение приказов до сведения работников под роспись. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации. **Учетная кадровая документация.** Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.)

Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др.

Отчетная и отчетно-справочная документация. Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и

т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

10. Документирование кадровой деятельности. Персональная документация.

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 согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.

Комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника:

1. документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе (паспорт, документ об образовании, военный билет, листок нетрудоспособности, медицинская справка, повестка из военкомата и т.д.);
2. трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи.
3. документы, выдаваемые работникам организацией, в которой он работает, для подтверждения различных правовых фактов (копии приказов, трудовых книжек, различные справки, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, командировочные удостоверения, пропуск, почетные грамоты и удостоверения о наградах и др.);
4. документы, составленные гражданами, работниками и направляемые ими работодателю или в профсоюзные органы, комиссию по трудовым спорам с целью изменения или прекращения трудовых правоотношений (резюме, рекомендательные письма, характеристики, личные заявления, объяснительные записки, жалобы, письменные обращения и др.);
5. служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые,

моральные, личные качества работника, которые не предназначены для выдачи ему (представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, протоколы и решения конкурсных и аттестационных комиссий, диссертационных, ученых советов, заседаний правлений, собраний акционеров и др.).

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

11. Трудовые книжки.

Из истории возникновения трудовых книжек. Действующие нормативные документы по трудовым книжкам. Образцы бланков трудовых книжек. Структура и содержание трудовой книжки. Общие правила ведения записей в трудовых книжках. Титульный лист. Сведения о работе. Правила записи дат, названий организаций, сведений о приеме, переводе, квалификации. Записи о работе по совместительству. Записи об увольнении. Сведения о награждениях (поощрениях). Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

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

1. Раздел, тема: Основные понятия управления кадровой деятельностью.

Содержание самостоятельной работы: дайте краткую характеристику основным понятиям управления кадровой деятельностью. Охарактеризуйте основные нормативно-правовые источники положения организационно-правовых документов. Найдите и изучите образцы учредительных документов некоммерческих организаций и хозяйственных обществ.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-2, З-3, У-1, У-2, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, реферат.

2. Раздел, тема: Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.

Содержание самостоятельной работы: охарактеризуйте роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Опишите основные понятия и термины кадрового делопроизводства.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест.

3. Раздел, тема: Унифицированная система документации. Оформление служебных документов.

Содержание самостоятельной работы: определите правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель.

4. Раздел, тема: Организация службы делопроизводства. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.

Содержание самостоятельной работы: опишите систему организационно-правовой документации, ее назначение и состав, а также структуру учредительных документов, порядок их составления и оформления.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель, реферат/доклад.

5. Раздел, тема: Система распорядительной документации, ее назначение и состав.

Содержание самостоятельной работы: проанализируйте деление распорядительных документов с учетом сферы действия.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, презентация, тест/ кейс-измеритель.

6. Раздел, тема: Делопроизводство по личному составу.

Содержание самостоятельной работы: отобразите основные организационные формы работы с документами. Опишите типовые организационные структуры службы делопроизводства.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель, реферат.

7. Раздел, тема: Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Понятие о документообороте.

Содержание самостоятельной работы: опишите этапы первичной обработки документов.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2.
Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель.

8. Раздел, тема: Характеристика комплексов кадровой документации.

Содержание самостоятельной работы: представьте схематично структуру кадровой информационно-документационной системы.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель.

9. Раздел, тема: Договорная, распорядительная, учетная, отчетная кадровая документация.

Содержание самостоятельной работы: продолжите схему структуры кадровой информационно-документационной системы.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель.

10. Раздел, тема: Документирование кадровой деятельности. Персональная документация.

Содержание самостоятельной работы: расскажите о порядке оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель.

11. Раздел, тема: Трудовые книжки.

Содержание самостоятельной работы: опишите полное содержание трудовой книжки. Расскажите о дополнительных процессах работы с трудовой книжкой.

Литература:

Основная – 1 — 5

Дополнительная – 1, 3, 4, 5, 9,10, 11, 13.

Интернет-ресурс:

<http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>;

<http://pravo.gov.ru>;

<http://www.consultant.ru>;

<http://www.edou.ru>.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: опрос, тест, кейс-измеритель, реферат/доклад, презентация.

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

1. Состав нормативно-методической базы кадрового делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации (уровни государственной регламентации документирования, классификация законодательных, правовых и нормативных актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов по отдельным направлениям регулирования документирования и документационного обеспечения).
2. Унифицированные системы документации.
3. Система учета кадровых документов.

4. Технология учета и хранения кадровой документации.
5. Защита персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
6. Организационно-правовые, распорядительные (унифицированные формы), информационно-справочные документы, протокол.
7. Содержание трудового договора.
8. Порядок оформления изменения, прекращения трудовых отношений; порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
9. Контроль кадровой документации федеральной инспекцией труда, профсоюзами, прокуратурой.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-методический комплекс / Захарова т.и. – М., Изд. центр ЕАОИ, 2010 – 276 с. [электронный ресурс: доступ через ibooks.ru]
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 460 с.[электронный ресурс: доступ через ibooks.ru]
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/ И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. [электронный ресурс: доступ через lib2.rfei.ru]
4. Управление кадровой деятельностью: учебник; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 246 с.[электронный ресурс: доступ через lib2.rfei.ru]
5. Управление кадровой деятельностью: практикум ; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 79 с.[электронный ресурс: доступ через lib2.rfei.ru]

Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2011.
2. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003). Конспект лекций. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2009.
3. Васина Ю.А. Большой справочник кадровика. С учетом последних изменений в законодательстве. - ИндексМедиа, 2007. - 792 с.
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2010.
5. Кадровое делопроизводство: начинаем с нуля. Аудит своими силами. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 184 с. + CD-R. - (Б-ка журн. "Трудовое право Российской Федерации". Вып.7(194)).
6. Митрофанова В.В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. - 144 с.
7. Новый Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Эксмо, 2009.
8. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.; Питер, 2005.
9. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. - 384 с.
10. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное (+ CD). - СПб.: Питер, 2011. - 176 с.: ил.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации.
12. Трусов А. Ф. Бухгалтерский, налоговый учет и делопроизводство на Excel для малого бизнеса (+CD). — СПб.: Питер, 2008. — 224 с.: ил. — (Серия «...на компьютере»). [электронный ресурс: доступ через ibooks.ru]
13. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 7-е издание, перераб. и доп., - М.: Издательство «Дело и сервис», 2010.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
2. Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
<http://www.edou.ru/>
5. Библиотека электронных учебных курсов МИЭП
<http://e-college.ru/education/lib/abc.html>
6. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт»
<http://profiz.ru/sr/>
7. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
8. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
9. Научная электронная библиотека
<http://txt.elibrary.ru/>
10. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова
<http://www.lib.msu.su/index.html>
11. Научная библиотека Санкт-петербургского государственного университета
<http://www.lib.pu.ru/>
12. Фундаментальная библиотека СПбГПУ
<http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Для более глубокого усвоения студентом предмета можно порекомендовать следующее:

- работа с учебниками и специальной литературой, изучение публикаций в научных журналах (например, «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «HR - Human Resources», «Эксперт», «БОСС», «ЭКО», «Секрет фирмы», «Вопросы экономики», «Деловые вести», «Коммерсант», «Экономист», «Вопросы управления предприятием», «Новый менеджмент», «Власть» и др.);
- при работе с литературой следует вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание);
- необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени. При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за

предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Вузовское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий и темы контрольных работ. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности,

ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров

по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется

изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и

т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного

курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);

5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;

6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;

7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

– реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;

– реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

– реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;

– реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

– монографические – один первоисточник;

– обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

– общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;

– специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.

2. Изучение основных источников по теме.

3. Составление библиографии.

4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.

5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.

6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.

7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.

8. Реализация плана, написание реферата.

9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.

10. Проверка оформления списка литературы.

11. Редакторская правка текста.

12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;

- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;

- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой.., включает в себя.., относится к.., заключается в.. и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи.., в соответствии.., в качестве.., в отношении.., сравнительно с .. и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что..; наблюдения показывают, что.., необходимо подчеркнуть, что.. и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец.. и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Суг.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом.

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в

определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к экзамену

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является экзамен.

Экзамен дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;

- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить

о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

- операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
- операционная система GNU/Linux;
- свободный офисный пакет LibreOffice;
- система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
- система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
- система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
- система онлайн видео конференций Adobe Connect;
- электронно-библиотечная система «Айбукс»;
- электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
- интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
- приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
- иные ИСС.

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

- Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
- Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
- Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
- Интернет.

«Управление кадровой деятельностью»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Компетенции	Этапы освоения ОПОП ВО	
	Название этапа	Семестр
ОПК-1	Промежуточный	8
ОПК-3	Промежуточный	8

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1.	Основные понятия управления кадровой деятельностью.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2, З-3, У-1, У-2, В-1	опрос, реферат.
2.	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1	опрос, тест.

3.	Унифицированная система документации. Оформление служебных документов.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1	опрос, тест, кейс-измеритель.
4.	Организация службы делопроизводства	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2	опрос, тест, кейс-измеритель, реферат/доклад.
5.	Система распорядительной документации, ее назначение и состав.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2	опрос, презентация, тест/кейс-измеритель.
6.	Делопроизводство по личному составу.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2	опрос, тест, кейс-измеритель, реферат.
7.	Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Понятие о документообороте.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2	опрос, тест, кейс-измеритель.
8.	Характеристика комплексов кадровой документации.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.	опрос, тест, кейс-измеритель.
9.	Договорная, распорядительная, учетная, отчетная кадровая документация.	ОПК-1,3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.	опрос, тест, кейс-измеритель.
10.	Документирование кадровой деятельности. Персональная документация.	ОПК-1,3	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.	опрос, тест, кейс-измеритель.
11.	Трудовые книжки.	ОПК-1,3	Практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.	опрос, тест, кейс-измеритель, реферат/доклад, презентация

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в РФ (З-1);
- государственные стандарты, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения кадровой документации (З-2);
- основы организации документооборота (З-3);
- основные правила и подходы к постановке текущего и архивного хранения документов по личному составу (З-4);
- перспективные тенденции рационализации и компьютеризации современной системы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (З-5);

Уметь:

- разрабатывать и оформлять кадровую документацию (У-1);
- вести документацию по личному составу, трудовым отношениям (У-2);
- анализировать и систематизировать информацию по организации хранения документов, содержащих персональные данные, соблюдать основные требования информационной безопасности (У-3);
- самостоятельно разрабатывать нормативно-методические документы архивов по личному составу (У-4);
- осуществлять и организовывать текущее хранение документов по личному составу, экспертизу ценности, подготовку к архивации и другие виды работ по кадровому делопроизводству (У-5);
- самостоятельно составлять и работать с научно-справочным аппаратом по кадровой деятельности (У-6).

Владеть:

- теоретическим инструментарием кадрового делопроизводства (В-1);
- терминологическим инструментарием кадрового делопроизводства (В-2);
- современными технологиями управления персоналом (В-3).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3	У-1, У-2	В-1
Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4	У-1, У-2, У-3, У-4	В-1, В-2
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6	В-1, В-2, В-3

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тесты для текущего и итогового контроля знаний

Тест 1. Термины и определения

1. Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

А. Входящий документ.

Б. Номенклатура дел.

В. Согласование документа.

Г. Юридическая сила документов.

Д. Внешний документ.

Е. Организационно-распорядительная документация.

Ж. Подлинник документа.

З. Документ.

И. Оформление дел.

К. Документооборот.

Л. Исходящий документ.

М. Дело.

Н. Регистрация документа.

О. Право подписи.

П. Внутренний документ

Р. Делопроизводство.

С. Реквизит.

Т. Кадровая документация

У. Обязательные кадровые документы

Ф. Факультативные кадровые документы

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.

4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.

5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.

7. Отдельный элемент документа.

8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри

дела.

9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.
12. Документация, создающаяся в сфере управления.
13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.
19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Тест 2. Общие требования к оформлению документов

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

- А) 27
- Б) 19
- В) 29
- Г) 30.

2. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:

- А) ГОСТ Р 6.31 – 98
- Б) ГОСТ Р 6.30 – 99
- В) ГОСТ Р 6.30 – 2002
- Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003
- Д) 31
- Е) 28

3. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- А) Утверждаю
- Б) «Утверждаю»
- В) УТВЕРЖДАЮ
- Г) «УТВЕРЖДАЮ».

4. Датой приказа является:

- А) дата его подписания
- Б) дата его вступления в силу
- В) дата его рассылки
- Г) дата его получения структурным подразделением.

5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:

- А) отраслевой кодификатор унифицированной документации
- Б) общероссийский классификатор унифицированной документации
- В) общероссийский классификатор управленческой документации
- Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- А) только на документы государственных учреждений
- Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
- В) только на коммерческие предприятия
- Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

7. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:

- А) 12. 03. 2003.
- Б) 12. III. 2003
- В) «12» марта 2003 года
- Г) 12. 03. 2003
- Д) 12. 03. 2003 г.

8. Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

- А) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата
- Б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна
- В) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна.

9. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то правильно будет:

- А) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- Б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- В) поставить косую черту перед должностью начальника
- Г) исправить и указать: и.о., должность отсутствующего руководителя, настоящую должность и фамилию лица, подписавшего документ.

10. При оформлении графа согласования слово согласовано имеет следующий вид:

- А) СОГЛАСОВАНО
- Б) Согласовано
- В) «СОГЛАСОВАНО»
- Г) СОГЛАСОВАНО:

11. Отметка о контроле проставляется:

- А) на все документы
- Б) на исходящие документы
- В) на внутренние документы
- Г) на документы по указанию руководителя.

12. Если в резолюции руководителя указано несколько фамилий работников, то ответственность за организацию исполнения документов лежит:

- А) на всех указанных работниках
- Б) на последнем по списку
- В) на первом по списку

13. Реквизит «Заголовок к тексту» – это:

- А) самостоятельный, не связанный с другими, реквизит
- Б) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа
- В) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа, кроме письма

14. Отметка о наличии приложения имеет вид:

- А) Приложение: прилагается
- Б) ПРИЛОЖЕНИЕ – 2 приложения на двух листах
- В) Приложение: отчет о работе организации на 2 л. в 1 экз.

15. Печатью заверяется:

- А) текст документа
- Б) документ, созданный на бланке организации
- В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.

16. Отметка об исполнителе имеет вид:

- А) Внесено Ивановым
334 34 35
- Б) исполнитель: И.И. Иванов
34-34-35
- В) исп. Иванов 334-34-35
- Г) И.И. Иванов 334 34 35
личная подпись И.О.
личная подпись И.О.

Тест 3. «Подготовка и оформление бланков документов управления»

1. Напишите алгоритм создания любого документа управления

2. Из перечисленного исключите лишнее:

- а) общий бланк
- б) бланк протокола
- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк письма

3. Документ должен иметь поля:

а) не менее 20мл (левое, правое, верхнее), 10мл (нижнее)

б) не менее 20мл (верхнее, левое, нижнее), 10мл (правое)

в) не более 20мл (левое, верхнее, нижнее), 10мл (правое)

4. Стандартный формат А4 бланков документов имеет размер:

а) 148 * 210 мм

б) 210 * 297 мм

в) 297 * 420 мм

5. Установлены два варианта бланков реквизитов:

а) угловой и диагональный

б) продольный и произвольный

в) угловой и продольный

г) диагональный и произвольный

в зависимости от расположения

6. Размещение реквизитов заголовочной части документа осуществляют следующим способом:

а) центрованным

б) флаговым

в) центрированным

г) унифицированным

7. Номера на второй и последующих страницах документа проставляют:

а) в верхнем правом углу листа

б) посередине поля документа

в) посередине нижнего поля листа

г) посередине верхнего поля листа

8. Общий бланк используют для изготовления:

а) любых видов документов

б) только для исходящих документов

в) любых видов документов кроме письма

г) только для документов, изготовленных машинописным способом

9. Из перечисленных реквизитов выберите те, для которых в бланках письма могут быть предусмотрены ограничительные отметки:

03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

10. Выберите реквизиты, которые включает в себя общий бланк:

03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15

Тест 4. Организационно-правовые документы (ОПД)

1. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым.

2. ОПД:

а) не обязательны к исполнению

б) обязательны к исполнению

в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации

г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем

3. Для ОПД обязательны в любых случаях:

- а) гриф согласования
- б) гриф утверждения
- в) эмблема организации
- г) отметка о контроле

4. ОПД действуют:

- а) бессрочно в неизменном виде
- б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых в) до сдачи в архив
- г) подтверждаются ежегодно

5. Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД

6. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее)

- а) вышестоящей организацией
- б) руководителем данной организации
- в) коллегиальным органом (например, советом директоров) г) органом исполнительной власти

7. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):

- а) с заместителем руководителя организации б) с юридической службой
- в) с заинтересованным подразделением
- г) с вышестоящей организацией

Тест 5. Распорядительные документы (РД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к распорядительным

2. РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

3. РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

4. Можно ли использовать общий бланк документа организации для создания РД:

- а) нельзя
- б) только бланк приказа
- в) можно

5. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации.

6. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов.

7. Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем

- в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

8. Датой РД, принимаемого коллегиально, является:

- а) дата проведения собрания (совещания, конференции)
- б) дата принятия решения
- в) дата подписания протокола председателем собрания
- г) дата оформления протокола секретарем

9. Проект приказа (распоряжения) согласовывается

- а) только с юридической службой
- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

Тест 6. Информационно-справочные документы (ИСД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к информационно-справочным.

2. ИСД

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем

3. Для ИСД обязательен в любых случаях реквизит:

- а) эмблема организации
- б) адресат
- в) код организации
- г) отметка о заверении копии

4. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:

- а) акт
- б) заявление
- в) письмо
- г) справка

5. Перечислите реквизиты, используемые для создания ИСД

внутренних _____
внешних _____ **6.**

ИСД являются:

- а) основными документами управления
- б) вспомогательными
- в) нисходящими
- г) нейтральными

7. Резолюцию на ИСД налагает:

- а) только первый руководитель
- б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ

- в) руководитель, указанный в адресате
- г) руководитель вышестоящей организации

Тест 7. Формирование дел

1. В дело помещают:

- а) проекты документов;
- б) исполненные документы;
- в) исполненные документы с пометкой об исполнителе и надписью «В дело»

2. В дело группируются документы:

- а) разных лет;
- б) одного календарного года;
- в) в хронологическом порядке;
- г) порядок расположения не имеет значения;
- д) срок хранения не имеет значения; е) отдельно постоянного и временного хранения.

3. В дело объединяются документы:

- а) по разным вопросам;
- б) только по одному вопросу;
- в) с ограниченным доступом и без ограничения доступа;
- г) с ограниченным доступом и без ограничения доступа формируются в разные дела;

4. Документы по личному составу формируются:

- а) по дате приема на работу;
- б) по году приема на работу;
- в) по алфавиту фамилий работников.

5. Дело не должно превышать:

- а) 100 листов;
- б) 250 листов;
- в) 350 листов;
- г) 500 листов.

6. Дело не должно превышать толщины:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;
- в) 3,5 см;
- г) 4 см.
- д) 5 см.

7. Срок хранения дела определяется:

- а) приказом руководителя;
- в) экспертной комиссией;
- г) согласно государственному или отраслевому перечню типовых документов.

Тест 8. Оформление приема на работу

1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу.

2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

- а) паспорт
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) документы воинского учета
- д) документ об образовании
- е) характеристика с последнего места работы

3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее)

- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
- б) к работодателю, к которому поступает на работу
- в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати.

4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в табель учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее) а) в трудовом договоре

- б) в приказе
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2
- б) по году приема на работу;
- в) по алфавиту фамилий

6. Трудовая книжка после приема на работу храниться:

- а) у работника
- б) у руководителя подразделения, куда принят работник
- в) в кадровой службе
- г) у секретаря директора

7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:

- а) работодатель за свой счет
- б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно
- в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки

8. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора.

Тест 9. Оформление перевода на другую работу

1. Напишите общий порядок оформления документов при переводе на другую работу.
2. В какие учетные документы заносятся сведения о переводе на другую работу (укажите лишнее)
 - а) в трудовую книжку
 - б) в карточку Т-2
 - в) в книгу регистрации трудовых книжек
 - г) в таблицу учета рабочего времени
3. Возможен ли испытательный срок при переводе на другую работу
 - а) возможен
 - б) не предусмотрен законодательством
 - в) по соглашению сторон трудового договора
4. Требуется ли документ о прохождении медицинского освидетельствования, если работник переводится на работу с вредными или опасными условиями труда
 - а) не требуется
 - б) по соглашению сторон трудового договора
 - в) требуется
5. При переводе работника на постоянную работу из другой организации (от другого работодателя) требуется ли согласие работодателя, от которого намерен перейти работник
 - а) требуется
 - б) не требуется, хотя предусмотрено законом
 - в) не предусмотрено законом
 - г) требуется, хотя не предусмотрено законом
6. Заносится ли запись о временном переводе в трудовую книжку
 - а) заносится
 - б) не заносится
 - в) на усмотрение работника
7. Перевод может быть (укажите лишнее):
 - а) по инициативе работника
 - б) по инициативе работодателя
 - в) международным
 - г) внешним
 - д) внутренним
 - е) в соответствии с медицинским заключением

Тест 10. Оформление расторжения трудового договора

1. Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работника:
2. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем

желании уволиться:

- а) телефонограммой
- б) докладной запиской
- в) заявлением

3. За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании:

- а) за месяц
- б) за две недели
- в) за три недели

4. Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работодателя

5. Какой документ должен представить работодатель в профсоюзный орган, когда необходимо по законодательству учитывать мнение этого профоргана при увольнении работника:

- а) докладную записку
- б) письмо
- в) акт
- г) приказ

6. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:

- а) докладной запиской
- б) письмом
- в) актом
- г) распоряжением

7. Во всех ли случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:

- а) во всех без исключения
- б) при сокращении численности или штата
- в) при стихийном бедствии или катастрофе
- г) неизбрание на должность

8. Что является основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:

- а) заявление
- б) приказ
- г) докладная записка
- д) акт

Кейс-измерители.

1. Рассмотрите представленный образец бланка. Определите ошибки в его оформлении.

ПРИКАЗ	
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА	
От _____	
№ _____	

2. Начальник канцелярии фирмы «Альфа» В.Ю. Алимова использовала фирменный бланк письма для составления письма личного содержания в администрацию города, которое сама и подписала.

Правомерны ли действия В.Ю.Алимовой? Изучите гл. 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Установите, нарушение каких норм произошло и какова мера ответственности фирмы?

3. В открытом акционерном обществе «ГРАНТ» разработано положение об отделе кадров. Проанализируйте заголовочную и оформляющую связь части этого документа, найдите ошибки в оформлении. Допишите названия недостающих разделов в содержательной части ориентируясь на типовой формуляр положения. Кто должен подписать и утвердить положение? Какие должностные лица могут завизировать данное положение?

Отдел кадров	
«Утверждаю»	Начальник
ПОЛОЖЕНИЕ отдела кадров	Осипов А.Б.
00.00.0000 № 00	
СОГЛАСОВАНО:	
Юрисконсульт	
Структура текста	
1. Общие положения	
2. Цели и задачи	

3. ?

4. Права и обязанности

5. ?

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Начальник отдела кадров

Осипов

А.Б.

4. Заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников кадровой службы:

- а) разрабатывает _____
- б) подписывает _____
- в) должны быть согласованы _____
- г) утверждает _____
- д) вводятся в действие _____
- е) подлежат пересмотру _____

5. Проанализируйте заголовочную и содержательную части должностной инструкции менеджера по персоналу общества с ограниченной ответственностью «Балтым», найдите ошибки в оформлении, допишите наименования недостающих разделов.

6. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

- а) Начальнику службы управления персоналом В.Ф. Сомовой представить на утверждение график ежегодных оплачиваемых отпусков работников фирмы 15.12.0000.
- б) Начальнику службы управления персоналом организовать разработку и утверждение графика отпусков работников фирмы.
- в) Сомовой В.Ф. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

7. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

8. Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях:

При приеме на работу работника _____
При переводе на другую работу нескольких работников _____
При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким
работникам _____
При оформлении увольнения работника _____
При оформлении поощрения работникам _____

9. Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в его оформлении и содержании.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	ДОНЦОВУ В.Н.
В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание.	
/Начальник департамента	Л.П. (А.Т. Реутов)

Примерные темы рефератов и докладов

Тема: Основные понятия управления кадровой деятельностью

- Роль документов в деятельности организации.
- Понятие делопроизводства.
- Понятие кадровой деятельности

Тема: Организация службы делопроизводства

- История делопроизводства.
- Роль делопроизводства в организации.

Тема: Делопроизводство по личному составу

- Типовой кадровый состав организации.
- Структурная иерархия в организации.
- Личный состав.
- Виды систем документаций.

Тема: Трудовые книжки

- Функциональное назначение трудовой книжки.
- Структура и содержание трудовой книжки.

Научно-исследовательская работа

1. Раздел, тема: Основные понятия управления кадровой деятельностью

Содержание работы: подготовка реферата, доклада.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-2, З-3, У-1, У-2, В-1.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата, доклад.

2. Раздел, тема: Организация службы делопроизводства

Содержание работы: подготовка реферата.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата.

3. Раздел, тема: Делопроизводство по личному составу

Содержание работы: подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: доклад.

4. Раздел, тема: Трудовые книжки

Содержание работы: подготовка реферата/презентации.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, В-1, В-2, В-3.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата, презентации.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с

- документами кратких сроков хранения.
- 25.Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
 - 26.Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.
 - 27.Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
 - 28.Управление архивным хранением документов.
 - 29.Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
 - 30.Пакет документов при проведении оценки персонала.
 - 31.Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ Средства текущего контроля

Собеседование, опрос – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

Тест – система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать

следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Кейс-измерители - основаны на использовании проблемных заданий, в которых обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, содержащую в себе необходимую, но неполную информацию для решения заданной проблемы.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: правильные, исчерпывающие, конкретные ответы на все поставленные в контрольной работе вопросы; хорошее владение терминологией; отсутствие принципиальных ошибок в ответах;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: безукоризненные ответы на вопросы при наличии одного неправильного ответа или при отсутствии ответа на один вопрос; грубые неточности и ошибки в каком-то одном ответе; наличие одного двусмысленного или предельно обобщенного ответа на вопрос;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: наличие в ответах более двух принципиальных ошибок; поверхностный характер информации в ответе; несоответствие информации ответов постановке вопросов; неконкретность,

двусмысленность ряда ответов на вопросы.

Доклад, устное выступление, информационное сообщение, сравнительный анализ – работа студента, при которой он самостоятельно готовит свое выступление в соответствии с требованиями и нормами того или иного вида устного выступления.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна отвечать следующим критериям: тема доклада или выступления соответствует изучаемой дисциплине и является актуальной в рамках изучаемой дисциплины; использование современных компьютерных средств (Power Point и др.); приведены дополнительные источники по исследуемой проблеме; сделаны обоснованные выводы по проблеме; даны исчерпывающие ответы на дополнительные и уточняющие вопросы аудитории; произведенный сравнительный анализ логичен, выводы четкие и обоснованные;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна отвечать следующим критериям: тема доклада или выступления соответствует изучаемой дисциплине и является актуальной в рамках изучаемой дисциплины; использование современных компьютерных средств (Power Point и др.); отсутствуют дополнительные источники по исследуемой проблеме; сделаны обоснованные выводы по проблеме; даны ответы не менее, чем на две трети дополнительных и уточняющих вопросов аудитории; произведенный сравнительный анализ логичен, но выводы неполные, недостаточно четкие и обоснованные;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна отвечать следующим критериям: тема доклада или выступления соответствует изучаемой дисциплине, является актуальной в рамках изучаемой дисциплины; частичное использование компьютерных средств (Power Point и др.); отсутствуют дополнительные источники по исследуемой проблеме; сделанные выводы по проблеме не обоснованы и не подтверждены; даны ответы не менее, чем на половину дополнительных и уточняющих вопросов аудитории; произведенный сравнительный анализ не вполне логичен, выводы неполные, недостаточно четкие и обоснованные.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и

продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Экзамен - процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний студента по учебному предмету (дисциплине).

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен продемонстрировать всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоить основную и быть знакомым с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Также студент должен усвоить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, продемонстрировать творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций студент должен продемонстрировать полное знание учебно-программного материала, успешно выполнить предусмотренные в программе задания, усвоить основную литературу, рекомендованную в программе. Также студент должен продемонстрировать систематический характер знаний по дисциплине и быть способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен продемонстрировать знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполнить задания, предусмотренные программой, быть знакомым с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.