

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И. Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.09.2023 10:34:03

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.07 «Кадровое делопроизводство»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Б1.В.1.01.07 «Кадровое делопроизводство»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	7
4.3 Содержание практических занятий	7
4.4. Содержание самостоятельной работы	9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации
			Знать основы кадрового делопроизводства
			Уметь документировать процессы управления персоналом в организации
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации
			Знать виды кадровой и управленческой документации в организации
			Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины

ПК-1	Организационная культура и организационное поведение; Организация производства		Маркетинг персонала; Основы безопасности труда; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Управленческий учет и учет персонала; Финансовое право; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом
ПК-2	Организация производства		Основы безопасности труда; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Разработка производственных управленческих решений; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управленческий учет и учет персонала; Экономика управления персоналом

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	4 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	48	48
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	60	60
подготовка к практическим занятиям	60	60

Итого: час	108	108
Итого: з.е.	3	3

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	16	0	32	60	108
	Итого	16	0	32	60	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
4 семестр				
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы	Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов	2
2	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации.	2
3	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.	2

4	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение	Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	2
5	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Другие документы	О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность.	2
6	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.	2
7	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность.	2
8	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.	2
Итого за семестр:				16
Итого:				16

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
4 семестр				
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы	Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства.	2

2	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы	Правила оформления кадровых документов. Хранение документов	2
3	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Кадровый резерв.	2
4	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Подбор персонала. Участие в аттестации.	2
5	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка.	2
6	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы	Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.	2
7	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение	Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени.	2
8	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение	Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	2
9	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Другие документы	О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников.	2
10	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Другие документы	Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность.	2
11	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	Совместительство. Совмещение. Замещение.	2
12	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.	2

13	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники.	2
14	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность.	2
15	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна.	2
16	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Готовность к проверке.	2
Итого за семестр:				32
Итого:				32

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
4 семестр			

Кадровое делопроизводство в теории и практике	Подготовка к практическим занятиям	<p>Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность. Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы. Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.</p>	60
Итого за семестр:			60
Итого:			60

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Ведение конфиденциального делопроизводства; Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020 .- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 97082	Электронный ресурс
2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Челябинский государственный институт культуры, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 83609	Электронный ресурс
3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот; Ай Пи Ар Медиа, 2020 .- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 97083	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Делопроизводство в кадровой службе; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 81624	Электронный ресурс
5	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны; Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 33427	Электронный ресурс
6	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот; Логос, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 9083	Электронный ресурс
7	Современное кадровое делопроизводство; Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 73260	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

5	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое
---	-----------------	--------------------------------------	------------------------------

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Кадровое делопроизводство	http://alianskadrovic.ru/obrazcy-dokumentov	Ресурсы открытого доступа
2	Делопроизводство на компьютер	http://www.delcomp.ru	Ресурсы открытого доступа
3	Евфрат система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов, автоматизация делопроизводства	http://www.evfrat.ru	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного

материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения

дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.07 «Кадровое делопроизводство»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации
			Знать основы кадрового делопроизводства
			Уметь документировать процессы управления персоналом в организации
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации
			Знать виды кадровой и управленческой документации в организации
			Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Кадровое делопроизводство в теории и практике				

ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Уметь документировать процессы управления персоналом в организации	Доклад, сообщение	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Знать основы кадрового делопроизводства	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Знать виды кадровой и управленческой документации в организации	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	Доклад, сообщение	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

Раздел 1. Кадровое делопроизводство в теории и практике

Тест

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- а. один;
- б. два;
- в. ограничения на этот счет законодательством не установлены; +
- г. не более трех раз;
- д. не более шести раз;
- е. изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а. нужно; +
- б. не нужно;
- в. на усмотрение работодателя;
- г. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- д. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- е. нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- а. свидетельство о рождении ребенка; +
- б. паспорт;
- в. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г. трудовую книжку;
- д. военный билет;
- е. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- а. 3;
- б. 5;
- в. 4; +
- г. 6;
- д. 1;
- е. 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- а. «гражданство»;
- б. «состав семьи»;
- в. «состояние в браке»;
- г. «знание иностранного языка»;
- д. «национальность»; +
- е. «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- а. руководитель организации;
- б. руководитель кадровой службы; +
- в. начальник юридического отдела;
- г. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- д. заместитель руководителя организации;
- е. работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- а. фамилию исправлять не надо;
- б. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- в. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- г. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- д. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- е. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую. +

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- а. приклеить;
- б. вшить нитками; +
- в. приколоть степлером;
- г. приколоть канцелярскими скрепками;
- д. вложить в середину книжки без прикрепления;
- е. можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- а. лист-заверитель дела;
- б. номенклатура дел;
- в. внутренняя опись; +
- г. подшивка;
- д. итоговая запись;
- е. оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- а. трудовой договор;
- б. гражданско-правовой договор;
- в. конвенция;
- г. должностная инструкция;
- д. коллективный договор; +
- е. дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- а. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»; +
- б. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- в. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- г. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- д. по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- е. и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- а. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- б. предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка; +
- в. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- г. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- д. заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- е. заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а. заболел и лежал в больнице;
- б. был направлен на военные сборы;
- в. работал в качестве члена избирательной комиссии;
- г. ухаживал за заболевшим членом семьи; +
- д. участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- е. заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- а. только в календарных днях;
- б. только в рабочих днях;
- в. в календарных и рабочих днях; +
- г. в месяцах;
- д. в неделях;
- е. в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- а. не более трех;
- б. исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- в. не более четырех;
- г. не более одного;
- д. таких ограничений законодательство не содержит;
- е. не более двух. +

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- а. можно; +
- б. можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- в. нельзя;
- г. нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- д. нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- е. в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- а. кассира;
- б. продавца;
- в. экспедитора;
- г. бухгалтера; +
- д. заведующего складом;
- е. кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- а. двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую; +
- б. записью о переводе на новую работу;
- в. записями о переводе и приеме на новую работу;
- г. записями об увольнении и переводе на новую работу;
- д. никак не отражается;
- е. записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- а. трудового договора;
- б. приказа о приеме на работу;

- в. приказа об увольнении;
- г. табеля учета рабочего времени;
- д. личной карточки; +
- е. трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- а. безусловно, должен;
- б. не должен;
- в. должен, если он является индивидуальным предпринимателем; +
- г. должен, если у него более 10 работников;
- д. должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- е. на усмотрение работодателя.

21. Прогулом считается;

- а. отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- б. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены; +
- в. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- г. отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- д. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены; +
- е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- а. родители работника;
- б. гострудинспекция; +
- в. прокурор;
- г. комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; +
- д. служба занятости;
- е. военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- а. за прогул;
- б. в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- в. по инициативе работника; +
- г. по соглашению сторон трудового договора; +
- д. по сокращению штата;
- е. в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- а. шариковой ручкой; +
- б. карандашом;
- в. капиллярной ручкой;
- г. фломастером;
- д. гелевой ручкой; +
- е. маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- а. архивные приказы;
- б. архивные справки; +
- в. архивные договоры;
- г. архивные записки;
- д. архивные копии; +

е. архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- а. № Т-1;
- б. № Т-5;
- в. № Т-6а;
- г. № Т-9; +
- д. № Т-10а; +
- е. № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- а. № Т-1;
- б. № Т-5;
- в. № Т-6а; +
- г. № Т-9;
- д. № Т-10а;
- е. № Т-6. +

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- а. о совмещении должностей; +
- б. о приеме работника на работу;
- в. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- г. о наложении дисциплинарного взыскания; +
- д. о поощрении работника;
- е. о поощрении работников.

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- а. о приеме работника на работу;
- б. об утверждении штатного расписания; +
- в. о перемещении;
- г. о направлении работника в командировку;
- д. о внесении изменений в локальные нормативные акты; +
- е. о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- а. штатное расписание; +
- б. инструкция по кадровому делопроизводству;
- в. положение о структурных подразделениях;
- г. положение об аттестации;
- д. коллективный договор;
- е. положение (инструкция) о защите персональных данных работников. +

Тематика докладов, сообщений

1. Место кадровой службы в структуре управления организацией
2. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
3. Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
4. Документ и системы документирования. Классификация документов организации.

Виды, назначение и состав кадровой документации.

5. Основные определения ДОУ. Основные классификационные признаки и классификация видов документации организации.

6. Назначение и состав организационно-распорядительной документации организации.

7. Стандартизация и унификация документов организации. Основные группы стандартов.
8. Виды, назначение и состав кадровой документации организации.
9. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
10. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
11. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
12. Методические основы разработки нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).
13. Управление документацией организации.
14. Основы документооборота кадровой службы организации.
15. Классификация кадровых документов с точки зрения их обработки. Системы слежения документов.
16. Организация контроля исполнения документов.
17. Систематизация документов кадровой службы. Разработка номенклатуры дел. Оформление дел и организация их хранения. Сроки хранения документов.
18. Подготовка документов к архивному хранению. Задачи архива.
19. Современные способы и техника создания документов.
20. Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.

Кейс-задания

Задание 1

Вы – менеджер по персоналу в производственной компании. Главный инженер в Вашей организации работает уже 4 месяца и до сих пор не подписывает Трудовой договор по причине несоответствия должностной инструкции, на основании которой он работает, его реальным обязанностям. Сотрудник требует переделать Должностную инструкцию. Ваше руководство не согласно с его решением. Предлагает Вам самостоятельно решить этот вопрос.

Что Вы предпримите в данном случае?

Задание 2

У вас новый руководитель – HR-директор. Он присылает Вам СМС-сообщение, в котором просит Вас за пару часов подготовиться к встрече по численности персонала компании, в которой Вы работаете, и отключает телефон. Поскольку Вы не имеете возможности задать руководителю дополнительные вопросы, что Вы подготовите: какие цифры? какие комментарии?

Задание 3

Генеральный директор принял решение об увольнении работника и сам провел с ним беседу об этом. Работник согласен покинуть компанию, но просит, во-первых, чтобы причиной увольнения была инициатива работника и, во-вторых, чтобы запись об увольнении была внесена в трудовую книжку датой на месяц позже даты его фактического ухода. Генеральный директор вызывает сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство, и во время разговора высказывает опасение, что работник может передумать и начать «качать права», поэтому необходимо «отпустить» работника сейчас, а также спрашивает, возможно ли в целях сохранения хороших отношений выполнить его условия. Какое решение Вы можете предложить?

Задание 4

После прихода в новую компанию Вы обнаруживаете, что в штате есть работники с шестьюдесятью и более днями неиспользованных отпусков. Вы – единственный сотрудник в HR-подразделении, посоветоваться Вам не с кем. Упомянутые работники готовы в этом году идти в отпуск, но все реально понимают, что более 28 дней в году они отсутствовать не смогут. Генеральный директор просит Вас предложить решение. Что Вы предложите?

Задание 5

Секретарь ЗАО "Альфа" Катя Иванова написала заявление на увольнение, указав в нем лишь дату оформления заявления - 1 февраля 2013 года. В этот же день она отдала заявление в отдел кадров. Директор Конарейкин при визировании заявления указал "Уволить 7 февраля 2013 года", посчитав что отрабатывать две недели, установленные законодательством секретарю совсем не обязательно. Замена подходящая найдена, а передать все дела успеют и за одну неделю.

Вопрос: Нужно ли сотруднику указывать в заявлении об увольнении конкретную дату, или работодатель может определить ее самостоятельно. Правомерно ли решение директора?

Задание 6

Продавец Ромашкина находилась в ежегодном основном отпуске с 1 по 8 февраля 2013 года. В последний день отпуска - 8 февраля Ромашкина приболела, в связи с чем оформила больничный и до 15 числа проходила лечение. Какие документы необходимо оформить специалисту отдела кадров Елкиной, чтобы Ромашкина отдохнула 18 февраля и вышла на работу только 19?

Задание 7

В организации «Баунти», в связи с расширением филиальной сети была открыта вакансия тур-оператора. На вакансию претендовали сразу 15 человек, и по итогам собеседования и тестирования была выявлена одна претендентка Ирина Хорошая, в адрес которой направлено приглашение о приеме на работу. Приступить к работе предложено через месяц, именно в этот срок должно быть открыто новое подразделение и организовано новое рабочее место. Хорошую такое предложение устроило и она ожидает выхода на новую работу. Через пару недель ситуации в «Баунти» меняется и необходимость в новом сотруднике отпадает.

Вопрос: Вправе ли руководство компании «Баунти» отказать Хорошей в приеме, после направления официального приглашения об устройстве на работу?

Задание 8

Иван Беззаботный несколько лет работает в компании «Баунти». Его обязанности весьма однообразны, но в то же время он не отвечает за конечный результат, так как наряду с другими коллегами выполняет работу по поручению руководителя отдела. В итоге Беззаботный дошел до той стадии, когда работать стало скучно. При этом в коллективе отличный психологический климат и как старожилу Ивану полагаются приятные поправки как то: возможность поработать в отдельные дни из дома, отпуск вне графика, лояльность руководителя к опрашиваниям и опозданиям. Вместе с тем неудовлетворенность трудом усиливается, и Беззаботный считает, что готов выполнять более сложную работу или хотя бы ее попробовать, причем ему хотелось бы, чтобы работа не зависела от результата работы других. В общем, Иван уверен, что руководитель мог бы уже предложить ему место и повыше. В ответ на просьбу о повышении руководитель отдела Петр Всезнайкин взял тайм-аут и через пару дней сообщил Ивану следующее:

- по результатам работы за предыдущее время он не видит оснований для повышения, но предлагает Ивану в течение следующих двух месяцев выполнять функции ведущего специалиста вместе с теми, что уже есть;

- если Иван на протяжении двух месяцев себя отлично покажет, то последует официальное распоряжение о повышении;

- оклад по должности не изменится, но если работа будет выполнена качественно, то Иван получит возможность рассчитывать на премиальные, размер которых будет зависеть от результата работы.

Задание:

Оцените предложение руководителя отдела? Считаете ли Вы его удачным (почему) или неудачным (почему). Постарайтесь предугадать наиболее вероятные реакции Ивана на такое предложение. Что каждая из возможных реакций будет означать и как она будет характеризовать сотрудника?

Задание 9

У инспектора отдела кадров Баранкиной в очередной раз вышел спор с юристом Крендельковым. На этот раз разговор зашел о правомерности отказа в заключении договора с бывшей сотруднице Урюковой, которая спустя пять лет решила вернуться на прежнее место работы, но настаивает, чтобы в ее трудовом договоре отсутствовало условие об испытательном сроке. Баранкина считает, что идти на поводу у бывшей сотрудницы работодатель не обязан, и если та не хочет заключать договор на общих условиях, то найдется другой более покладистый претендент. Крендельков же настаивает, что Баранкина совершает глупость и Урюкова сможет обратиться в суд с жалобой на необоснованный отказ в приеме на работу. Кто же из сотрудников прав: юрист или кадровик?

Можно ли привлечь организацию к ответственности за неправомерный отказ в приеме на работу, если соискатель настаивает на отсутствии в трудовом договоре условия об испытательном сроке, а работодатель отказывается заключать договор без этого условия?

Задание 10

С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова

Вопросы. 1. Какие виды распорядительных документов выделяются специалистами? 2. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов. 3. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения. 4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Вопросы к зачету

1. Кадровое делопроизводство и учет кадров как основа информационной среды современного предприятия.
2. Основные задачи документирования управленческой деятельности.
3. Понятие документа. Требования к информации, содержащейся в документах.

4. Классификация и унификация документов.
5. Нормативные документы, регулирующие систему делопроизводства.
6. Правила оформления управленческой документации.
7. Состав, расположение и назначение реквизитов служебных документов.
8. Формуляр – образец. Требования к бланкам документов.
9. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
10. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
11. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
12. Классификация деловых писем.
13. Структура делового письма.
14. Гарантийные письма.
15. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
16. Документы личного происхождения.
17. Понятие организации работы с документами. Документооборот.
18. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
19. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
20. Информационные технологии обеспечения документирования управленческой деятельности.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
Глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	80 – 100%	Отлично
Полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	60 – 79%	Хорошо
Обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания для зачета

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.