

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 29.06.2022 13:02:45
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**Рабочая программа модуля
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки
38.03.03- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность образовательной программы:
Управление социальной политикой и развитием персонала

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 2. Место модуля в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. Объем модуля | 6 |
| 4. Содержание модуля..... | 7 |
| 4.1. Разделы модуля и виды занятий | 7 |
| 4.2. Занятия лекционного типа | 7 |
| 4.3. Занятия семинарского типа | 9 |
| 4.3.1. Семинары, практические занятия | 9 |
| 4.3.2. Лабораторные работы | 10 |
| 4.4. Самостоятельная работа обучающихся..... | 11 |
| Содержание самостоятельной работы..... | 11 |
| 4.5. Курсовое проектирование..... | 13 |
| 4.5.1. Порядок выполнения курсовой работы..... | 14 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю | 16 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации | 16 |
| 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля | 17 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля | Ошибка! Закладка не определена. |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10.1. Информационные технологии..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10.2. Лицензионное программное обеспечение..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10.3. Информационные справочные системы..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю | Ошибка! Закладка не определена. |
| 12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Ошибка! Закладка не определена. |

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

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю:

| <i>Код компетенции</i> | <i>Наименование компетенции</i> | <i>Код индикатора</i> | <i>Наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Дескрипторы</i> |
|------------------------|--|-----------------------|--|--|
| ОПК-4 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.2 | Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации | <p>Знать: Приказы по кадрам Трудовые договоры. Книга регистрации трудовых договоров. Соглашение к трудовому договору Документация по командировкам</p> <p>Уметь: организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p> <p>Владеть: навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством</p> |
| | | ОПК-4.3 | Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и | <p>Знать: Документы и правила их оформления ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания Положение о персонале Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код индикатора | Наименование индикатора достижения компетенции | Дескрипторы |
|-----------------|--------------------------|----------------|--|--|
| | | | внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | <p>Приказ о распределении обязанностей. Положение о структурном подразделении.</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> |
| | | ОПК-4.4 | Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и | <p>Знать: Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография Характеристика. Выписки из приказов. Представление о поощрении. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка Документация по отпускам Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки. Документы по подготовке и проведению аттестации Учет рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка Дисциплинарная процедура Табель учета использования рабочего времени Организация труда</p> |

| <i>Код компетенции</i> | <i>Наименование компетенции</i> | <i>Код индикатора</i> | <i>Наименование индикатора достижения компетенции</i> | <i>Дескрипторы</i> |
|------------------------|---------------------------------|-----------------------|--|--|
| | | | действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Хранение кадровой документации. Номенклатура дел Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Владеть: навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. |

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль относится к модулям Блока 1 (Б1.О.12) и изучается на 4 курсе, в триместрах 10, 11 12.

В методическом плане модуль опирается на элементы компетенций, сформированные при изучении модулей «Управление персоналом», «Деловое общение и коммуникации», «Правовое регулирование управления персоналом».

Полученные в процессе изучения модуля «*Кадровое делопроизводство*» знания, умения и навыки могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем модуля

| Вид учебной работы | Всего, академических часов |
|---|--|
| | Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость модуля (зачетных единиц/ академических часов) | 15/540 |
| Контактная работа с преподавателем: | 50 |
| <i>1.занятия лекционного типа, в т.ч.</i> | <i>12</i> |
| <i>1.1. занятия лекционного триместра 10</i> | <i>12</i> |
| <i>1.2.занятия лекционного типа триместра 11</i> | <i>-</i> |
| <i>1.3.занятия лекционного типа триместра 12</i> | <i>-</i> |
| 2. занятия семинарского типа, в т.ч. Курсовое проектирование | 36(2) |
| 2.1. семинары, практические занятия | 36 |
| 2.1.1 практические занятия триместра 10 | |
| 2.1.2. практические занятия триместра 11 | |
| 2.1.2. практические занятия триместра 12 | 36 (2) |
| 2.2. лабораторные работы | |
| курсовое проектирование (КР или КП) | КР |
| контроль | 9 |
| другие виды контактной работы | - |
| Самостоятельная работа, т.ч. Курсовое проектирование | 481 |
| <i>самостоятельная работатриместра 10</i> | <i>168</i> |
| <i>самостоятельная работатриместра 11</i> | <i>180</i> |
| <i>самостоятельная работатриместра 12</i> | <i>133</i> |
| Форма текущего контроля (опрос, индивидуальное практическое задание, индивидуальное лабораторное задание, контроль разделов курсовой работы) | Работы по освоению компетенций |
| Форма промежуточной аттестации (КР, экзамен) | Итоговое тестирование, Защита курсовой работы |

4. Содержание модуля

4.1. Разделы модуля и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела модуля | Триместры | Занятия лекционного типа, акад. часы | Занятия семинарского типа, акад. часы | | Самостоятельная работа, акад. часы | Формируемые компетенции/индикаторы |
|-------|---|-----------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------------------|--|
| | | | | Семинары и/или практические занятия | Лабораторные работы | | |
| 1. | Раздел 1. Теоретические основы документирования | 10 | 4 | 12 | - | 160 | ОПК – 4 /ОПК-4.3 |
| 2. | Раздел 2. Организационные основы управления | 10/ 11 | 4 | 12 | - | 160 | ОПК – 4 /ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-4.2 |
| 3. | Раздел 3. Работа с кадрами | 12 | 4 | 12 | - | 161 | ОПК – 4/ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-4.2 |
| | Итого | | 12 | 36 | - | 481 | |

4.2. Занятия лекционного типа.

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Инновационная форма |
|----------------------------|--|-------------------|---------------------|
| | Раздел 1. Теоретические основы документирования | | |
| 1/10 | 1. Документы и правила их оформления | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов | 2 | |
| | ИТОГО по разделу 1 триместр 10 | 4 | |
| | Раздел 2. Организационные основы управления | | |
| 2/10 | 3. Организационные основы управления. Штатное расписание | 0,3 | Слайд-презентация, |
| 2/10 | 4. Организационные основы управления. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания | 0,4 | |
| 2/10 | 5. Организационные основы управления. Положение о персонале | 0,4 | |
| 2/10 | 6. Организационные основы управления. | 0,4 | |

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Инновационная форма |
|----------------------------|---|-------------------|---------------------|
| | Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции | | |
| 2/10 | 7. Организационные основы управления. Приказ о распределении обязанностей. Положение о структурном подразделении. | 0,4 | |
| 2/10 | 8. Организационные основы управления. Приказы по кадрам | 0,3 | |
| 2/10 | 9. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о приеме на работу | 0,3 | |
| 2/10 | 10. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о переводе на другую работу | 0,3 | |
| 2/10 | 11. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о предоставлении отпуска. Приказы о направлении в командировку | 0,3 | |
| 2/10 | 12. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о поощрении. Приказ о применении дисциплинарного взыскания. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания | 0,3 | |
| 2/10 | 13. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (формы №Т-8 и Т-8а) | 0,3 | |
| 2/10 | 14. Организационные основы управления. Приказы по кадрам. Приказ о привлечении к материальной ответственности. Приказ об отстранении от работы. Сводный приказ по кадрам | 0,3 | |
| | ИТОГО по разделу 2 | 4 | |
| | триместр 11 | 4 | |
| | Раздел 3.Работа с кадрами | | |
| 3/10 | 15. Работа с кадрами. Трудовые договоры | 0,4 | Слайд-презентация, |
| 3/10 | 16. Работа с кадрами. Трудовые договоры. Книга регистрации трудовых договоров. Соглашение к трудовому договору | 0,4 | |
| 3/10 | 17. Работа с кадрами. Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография. Характеристика. Выписки из приказов. Представление о поощрении. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка | 0,4 | |
| 3/10 | 18. Работа с кадрами. Документация по командировкам. Документация по отпускам. | 0,4 | |

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Инновационная форма |
|----------------------------|--|-------------------|---------------------|
| 3/10 | 19. Работа с кадрами. Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки | 0,4 | |
| 3/10 | 20. Аттестация и квалификация. Документы по подготовке и проведению аттестации | 0,4 | |
| 3/10 | 21. Трудовой распорядок и дисциплина. Учет рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарная процедура | 0,4 | |
| 3/10 | 22. Трудовой распорядок и дисциплина. Учет рабочего времени. Дисциплинарная процедура. Табель учета использования рабочего времени | 0,4 | |
| 3/10 | 23. Организация использования трудовых ресурсов. Организация труда. | 0,4 | |
| 3/10 | 24. Хранение кадровой документации. Номенклатура дел | 0,4 | |
| | ИТОГО по разделу 3 триместр 10 | 4 | |
| | ИТОГО по модулю | 12 | |

4.3. Занятия семинарского типа.

4.3.1. Семинары, практические занятия.

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Примечание |
|----------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| | Раздел 1. Теоретические основы документирования | | |
| 1/12 | Практическое занятие. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов | 6 | Слайд-презентация, |
| 1/12 | Практическое занятие. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30 2003. Разработка стандартных бланков. Изготовление документов | 6 | |
| | ИТОГО по разделу 1 триместр 10 | 12 | |
| | Раздел 2. Организационные основы управления | | |
| 2/12 | Практическое занятие. Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания. | 2 | Обсуждение дискуссионных вопросов |
| 2/12 | Круглый стол «Положение о персонале» | 2 | |
| 2/12 | Практическая работа – семинар. Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции. Использование | 2 | Обсуждение дискуссионных вопросов |

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Примечание |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| | профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции | | Индивидуальное задание Лабораторное задание |
| 2/12 | Практическая работа. Анализ и корректировка Положения о структурном подразделении | 2 | |
| 2/12 | Практическая работа. Приказы по кадрам | 2(2) | |
| 2/12 | Практическая работа. Трудовой договор. Виды трудовых договоров Составление трудового договора | 2 | |
| | ИТОГО по разделу 2 триместр12 | 12 | |
| | Раздел 3.Работа с кадрами | | |
| 3/12 | Практическая работа. Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография | 1 | Отчет по практической работе |
| 3/12 | Практическая работа. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка | 1 | |
| 3/12 | Практическая работа. Документация по командировкам и отпускам. | 1 | |
| 3/12 | Практическая работа. Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки | 1 | |
| 3/12 | Практическая работа. Документы по подготовке и проведению аттестации | 1 | |
| 3/12 | Круглый стол. Правила внутреннего трудового распорядка | 1 | |
| 3/12 | Практическая работа. Табель учета использования рабочего времени | 2 | |
| 3/12 | Практическая работа. Организация использования трудовых ресурсов. Кадровая статистика | 2 | |
| 3/12 | Практическая работа. Хранение кадровой документации. Номенклатура дел | 2 | |
| | ИТОГО по разделу 3 триместр 12 | 12 (2) | |
| | ИТОГО по модулю | 36 | |

4.3.2..Лабораторные работы.

В плане не предусмотрены.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

Содержание самостоятельной работы

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|----------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| | Раздел 1. Теоретические основы документирования | | |
| 1/10 | Подготовка к практическому занятию. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов | 40 | Индивидуальное задание, тест |
| 1/10 | Подготовка к практическому занятию. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016. Разработка стандартных бланков. Изготовление документов | 40 | |
| 1/10 | Подготовка к практическому занятию. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016. Использование оттиска печати. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи | 40 | |
| 1/10 | Самостоятельная работа над курсовой работой | 40 | Контроль разделов курсовой работы |
| | ИТОГО по разделу 1 триместр 10 | 160 | |
| | Раздел 2. Организационные основы управления | | |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию. Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания. | 5 | Индивидуальное задание, тест |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию .Круглый стол «Положение о персонале» | 5 | |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию – семинару. Должностная инструкция. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции. | 10 | Индивидуальное задание, тест |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию – семинару. Использование профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции | 20 | |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию. Анализ и корректировка Положения о структурном подразделении | 20 | |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию. Приказы по кадрам | 20 | |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию. Семинар. Трудовой договор. Виды трудовых договоров | 10 | |
| 2/11 | Подготовка к практическому занятию. Составление трудового договора | 10 | |
| 2/11 | Изучение научной периодики и учебной литературы | 10 | |

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|----------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|
| 2/11 | Подготовка к лабораторной работе. Штатное расписание. Переписка по утверждению и изменению штатного расписания | 10 | |
| 2/11 | Подготовка к лабораторной работе. Составление положения о персонале | 10 | |
| 2/11 | Подготовка к лабораторной работе (портфолио). Должностная инструкция. Использование профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции. Приказ о внесении изменений в должностные инструкции | 10 | |
| 2/11 | Подготовка к лабораторной работе. Организация приема и увольнения работника | 10 | |
| 2/11 | Самостоятельная работа над курсовой работой | 10 | Контроль разделов курсовой работы |
| | ИТОГО по разделу 2 триместр 11 | 160 | |
| | Раздел 3.Работа с кадрами | | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография | 11 | Индивидуально е задание, тест |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Личный листок по учету кадров. Алфавитная карточка. Штатно-должностная книга. Контрольная карточка | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Документация по командировкам и отпускам. | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Журналы по учету кадров. Книга учета справок. Справки | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Документы по подготовке и проведению аттестации | 20 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Круглый стол. Правила внутреннего трудового распорядка. Изучение периодики | 20 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Табель учета использования рабочего времени | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Организация использования трудовых ресурсов. Кадровая статистика | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к практической работе. Хранение кадровой документации. Номенклатура дел | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к лабораторной работе. Оформление справок | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к лабораторной работе. Проведение аттестации в организации | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к лабораторной работе. Составление ПВТР | 10 | |
| 3/12 | Подготовка к лабораторной работе (Портфолио). | 10 | |

| № раздела модуля /триместр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|----------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|
| | Дисциплинарная процедура | | |
| 3/12 | Самостоятельная работа курсовой работой | 10 | Контроль выполнения курсовой работы |
| | ИТОГО по разделу 3 триместр 12 | 161 | |
| | ИТОГО по модулю <i>в том числе курсовое проектирование</i> | 481 22 | |

4.5. Курсовое проектирование

Курсовое проектирование по модулю «Кадровое делопроизводство» предполагает контактные (практические) занятия и самостоятельную работу обучающегося.

| № раздела модуля / триместр | Наименование раздела курсовой работы | Объем, акад. часы (в том числе на практическую подготовку) | Самостоятельная работа, акад. часы |
|--|--|--|------------------------------------|
| Раздел 1. Теоретические основы документирования | | | |
| 1/10 | <i>Практическая работа. Выдача заданий для выполнения Курсовой работы. Объяснение требований к выполнению</i> | 2 | 6 |
| Раздел 2. Организационные основы управления | | | |
| 2/10 | <i>Консультационное занятие по подготовке работы обучающегося</i> Практическая подготовка. Решение кейсов и деловых ситуаций <i>Документирование кадровых процессов</i> | 4 (2) | 8 |
| Раздел 3. Работа с кадрами | | | |
| 3/11 | <i>Консультационное занятие по подготовке работы обучающегося</i> Практическая подготовка. Решение кейсов и деловых ситуаций <i>Документирование кадровых процессов</i> | 6 (2) | 8 |

| № раздела модуля / триместр | Наименование раздела курсовой работы | Объем, акад. часы (в том числе на практическую подготовку) | Самостоятельная работа, акад. часы |
|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 3/11 | <i>Защита КР обучающегося</i> | 10 | 0 |

4.5.1. Порядок выполнения курсовой работы

Целью курсовой работы является углубление теоретических и практических знаний студентов по темам изучаемого модуля, мотивирование обучающихся к приобретению и закреплению навыков исследовательской работы.

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области кадрового делопроизводства;
- владеть методами научного исследования;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения исследований, так и при оформлении курсовой работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы.

Тема курсовой работы зависит от варианта обучающегося и должна отличаться объектом исследования и разработанными, предлагаемыми мероприятиями в основных разделах работы. Анализ в работе должен выполняться на основе данных конкретного предприятия (организации), статистических данных, опубликованных в различных литературных источниках. Обязательно рассмотрение темы курсовой работы на примере конкретной организации. В теме курсовой работы обязательно должно быть конкретное название организации (выбирается самостоятельно). Организация (предприятие) должно быть размещено либо на территории Санкт-Петербурга или Лен. обл. или в регионе, где проживает студент.

Тема курсовой работы выбирается согласно варианту обучающегося.

В теме курсовой работы обязательно должно быть конкретное название организации (выбирается самостоятельно). Организация (предприятие) размещено либо на территории Санкт-Петербурга или Лен. обл. или в регионе, где проживает студент

Рекомендуемая структура курсовой работы.

- Введение
- 1. Теоретический раздел

- 2. Практический раздел
- 2.1 Общая характеристика предприятия, анализ состава и динамики персонала
- 2.2 Описание текущего состояния обеспечения кадрового делопроизводства по рассматриваемому в теме курсовой работы процессу на предприятии (в организации)
- 2.3 Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства по рассматриваемому процессу
- 2.4 Оценка эффективности предложенных мероприятий
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения.

4.5.2. Темы курсовой работы

Тема для выполнения курсовой работы у всех вариантов разная, обучающийся должен выбрать свою тему и по ней провести совершенствование кадрового делопроизводства в организации.

Руководитель регистрирует тему, утверждает содержание работы, консультирует студента в процессе подготовки, проверяет работу, организует защиту. Работа допускается к защите на основании положительного отзыва руководителя. Защита проводится в соответствии с графиком

Примеры тем:

1. Организация воинского учета в компании на предприятии (в организации)
2. Организация работы с кадровым архивом на предприятии (в организации)
3. Создание архива компании, его пополнение и порядок использования документов на предприятии (в организации)
4. Оформление корпоративной культуры на предприятии (в организации)
5. Организация работы кадровой службы и кадрового делопроизводства на предприятии (в организации)
6. Регламентация управления персоналом и деятельности кадровой службы на предприятии (в организации)
7. Разработка положения по оплате труда на предприятии (в организации)
8. Особенности проведения специальной оценки условий труда на предприятии (в организации)

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

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по модулю и требования по выполнению изложены в СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. «Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению» и размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) <https://technolog.bibliotech.ru/Account/OpenID>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по модулю представлен в Приложении № 1

Своевременное выполнение обучающимся мероприятий текущего контроля позволяет превысить (достигнуть) пороговый уровень («удовлетворительно») освоения предусмотренных элементов компетенций. Текущий контроль по учебному модулю проводится в форме опроса, контроля выполнения индивидуальных заданий, контроля выполнения разделов курсовой работы и работ лабораторного практикума.

Результаты учебного модуля считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Промежуточная аттестация по учебному модулю проводится в форме итогового тестирования и защиты курсовой работы.

Итоговый тест предусматривают выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций и комплектуются вопросами (заданиями).

При сдаче промежуточной аттестации, обучающийся получает 30 вопросов из перечня вопросов, время работы студента с итоговым тестом - 90 мин.

Тест содержит вопросы по всем компетенциям, освоение которых необходимо подтвердить.

Ниже приводится пример варианта тестовых вопросов.

ОПК-4.2

1) Формы первичных учетных документов утверждает _____ по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

- начальник структурного подразделения
- **руководитель экономического субъекта**
главный бухгалтер

ОПК-4.3

1. Унификация документов - это
- **установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций;**
 - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности;
 - объединение документов в группы.

ОПК-4.4

1. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться _____.
- **в хронологическом порядке**
 - в хаотичном порядке
 - в алфавитном порядке

7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля

Электронные учебные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. (ЭБС «Юрайт»)

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1 (ЭБС «Юрайт»)

4. Гейхман, В. Л. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 432 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07073-6 (ЭБС «Юрайт»)

5. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06726-2. (ЭБС «Юрайт»)

б. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3 (ЭБС «Юрайт»)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) <http://technolog.edu.ru>

Размещены :

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт».

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018

Адрес сайта – <https://urait.ru>

2. E-library.ru – научная электронная библиотека.

Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020

Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 10 журналов:

- ✓ Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»
 - ✓ Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В.Плеханова»
 - ✓ Журнал «Вопросы экономических наук»
 - ✓ Журнал «Труд и социальные отношения»
 - ✓ Журнал «Управление риском»
 - ✓ Журнал «Человеческий капитал и профессиональное образование»
- ✓ Журнал « Экономические стратегии»
- ✓ Журнал « Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал « Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ), журнал перечня ВАК)

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

2. **Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С**- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность-сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009 -

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .

4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /

5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /

6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /

7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /

8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /

9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /

10. Система дистанционного бизнес-образования. www.businesslearning.ru /

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методическая модель преподавания модуля основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

— выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;

— объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;

— активное участие слушателей в учебном процессе;

— проведение лабораторных занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;

— написание рефератов и эссе;

— приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия лекционного типа с использованием наглядных пособий и раздаточных материалов; метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении лабораторных занятий.

Все виды занятий по модулю *«Кадровое делопроизводство»* преподаватели должны проводить в соответствии с требованиями следующих СТП:

- СТП СПбГТИ 040-2002. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;

- СТП СПбГТИ 018-2002. КС УКВД. Виды учебных занятий. Практические и семинарские занятия. Общие требования к организации и проведению.

- СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.

- СТП СПбГТИ 016-2015. КС УКВД. Порядок проведения зачетов и экзаменов.

СТО СПбГТИ 020-2011. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лабораторные занятия. Общие требования к организации проведения.

СТО СПбГТИ 044-2012. КС УКВД. Виды учебных занятий. Курсовой проект. Курсовая работа. Общие требования.

СТО СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.

СТП СПбГТИ 045-2004. КС УКВД. Планирование учебного процесса в институте.

Для более глубокого изучения модуля преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам модуля.

Содержание практических занятий определяется календарным тематическим планом, который составляется преподавателем, проводящим эти занятия на основе рабочей программы.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

плановость в организации учебной работы;

серьезное отношение к изучению материала;

постоянный самоконтроль.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

10.1. Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

10.2. Программное обеспечение.

Операционная система MicrosoftWindows

MicrosoftOffice 2010 (MicrosoftWord, MicrosoftExcel).

«1С:Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

10.3. Информационные справочные системы

1 Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Контракт № 04(49)12 от 31.12.2012г. по оказанию информационных услуг с использованием экземпляров Специальных Выпусков Систем КонсультантПлюс

2.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя

Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773> Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ,а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения , служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки)

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда , а также профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся .

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие

условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебного модуля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по модулю обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет»

для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебного модуля профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных

отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по модулю для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.