

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

«12» 02 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Кадровое делопроизводство»

основной профессиональной образовательной программы

подготовки бакалавров

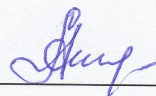
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

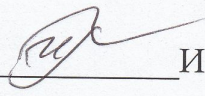
Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд.ист.наук

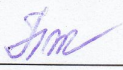
 Н.Н. Абабкова
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 06 » 02 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 31 » 01 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 31 » 01 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
« 02 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 07 » 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: – Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898). – Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Кадровое делопроизводство							
Цель дисциплины	Изучение основ кадрового делопроизводства и формирование навыков документирования трудовых отношений и движения кадров, подготовки и оформления организационно-распорядительной документации по личному составу.							
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение системы кадровой документации, анализ ее основных видов; - ознакомление с нормативной базой подготовки документов, регламентирующих управление персоналом; - изучение основных требований к составлению документов по личному составу; - изучение характеристик унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда с точки зрения их практического применения; - формирование практических навыков оформления документов по личному составу. 							
Основные разделы дисциплины	1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства 2. Документирование кадровой деятельности 3. Организация кадрowego документооборота 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы 5. Организация деятельности службы управления персоналом							
Общая трудоемкость дисциплины	4з.е./ 144 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лек ции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирова ние			
7 семестр	32	32	-	-	44	36	144	
ИТОГО:		32	32	-	-	44	36	144

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

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» нацелена на формирование компетенций, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	З1 (ПК-5-3) Знать структуру, правила оформления кадровой документации в соответствии с нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ	У1 (ПК-5-3) Уметь составлять и оформлять документы, сопровождающие трудовые процессы	Н1 (ПК-5-3) Владеть навыками ведения учета и регистрации кадровых документов

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-5 «Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела», в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» и в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при изучении дисциплины «Организация и методика управления негосударственными архивами» и

прохождении преддипломной практики.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения - выполнения практических занятий, РГР, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, уважения к истории своего народа, умение аргументировать, самостоятельно мыслить и развивать профессиональные умения.

Входной контроль не проводится.

4 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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетные единицы, 144академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	32
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся	36

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства					
Введение в дисциплину. Основные понятия курса.	Лекция	2	Вводная информационная лекция.	ПК-5	31 (ПК-5-3)
Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.	Лекция	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3)
Использование ГОСТов в кадровом делопроизводстве	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)
Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)
Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос) №1	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
делопроизводство предприятий и организаций.					
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	7	-	-	-
Раздел 2 Документирование кадровой деятельности					
Назначение кадровых документов.	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-5	31 (ПК-5-3)
Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа.	Лекция	2	Лекция-визуализация	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Виды кадровой документации	Лекция	2	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-3)
Структура кадровой информационно	Лекция	2	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3)
-					

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
документационной системы.					
Оценка значимости кадровых документов	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	З1 (ПК-5-3)
Организационно - правовая кадровая документация, особенности оформления	Практическое занятие	2	Кейс-задача №1	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Плановая и договорная кадровая документация	Практическое занятие	2	Интерактивная (использование материала презентации)	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Распорядительная и учетная кадровая документация	Практическое занятие	2	Кейс-задача №2	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Другая кадровая документация	Практическое занятие	2	Интерактивная (использование материала презентации)	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	10	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся	7	-	-	-
Раздел 3 Организация кадрового документооборота					
Основные задачи и принципы кадрового документооборота.	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	31 (ПК-5-3)
Компоненты кадрового документооборота	Лекция	4	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-3)
Порядок прохождения и исполнения кадровых документов	Практическое занятие	2	Интерактивная (использование материала презентации)	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Порядок регистрации и индексации кадровых документов	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос) №2	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа	7	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	обучающихся				
Раздел 4 Систематизация и хранение документов кадровой службы					
Систематизация кадровых документов	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Организация оперативного хранения документов кадровой службы.	Лекция	4	Традиционная	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Номенклатура дел	Практическое занятие	2	Интерактивная (использование материала презентации)	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Формирование дел	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Подготовка дел к архивному хранению	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос) №3	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Описи дел: понятие, порядок составления и оформления.	Практическое занятие	2	Кейс-задача №3	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Кадровые справочно - информационные картотеки и работа по ним	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос) №4	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся(подготовка к практическим занятиям)	2	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение	2	Чтение основной и дополнительной литературы,	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	теоретических разделов дисциплины)		конспектирование		
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка РГР)	3	Подбор литературы. Составление плана.	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	10	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	7	-	-	-
Раздел 5. Организация деятельности службы управления персоналом					
Служба управления персоналом: основные цели и задачи и деятельности.	Лекция	2	Традиционная	ПК-5	31 (ПК-5-3)
Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала.	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Должностной и численный состав кадровой службы.	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос) №5	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
Подготовка и основные требования к профессиональной подготовке специалистов кадровой службы.	Практическое занятие	2	Интерактивная (использование материала презентации)	ПК-5	31 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа	3	Освоение электронных	ПК-5	31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	обучающихся(подготовка к практическим занятиям)		материалов по дисциплине.		Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка РГР)	10	Выполнение работы Техническое оформление.	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
ИТОГО по разделу 5	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	32	-	-	-
	Практические занятия	32	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	44	-	-	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине	36	Экзамен	ПК-5	З1 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1 (ПК-5-3)
ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины 144 часа в том числе с использованием активных методов обучения 20 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Кадровое делопроизводство», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление расчетно-графической работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое

обеспечение: Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство: Учебник для вузов / Л. М. Вялова. - М.: Академия, 2014. - 223с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Изучение теоретических разделов дисциплины	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Подготовка, оформление и защита РГР					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ИТОГО в 7 семестре	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	44

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	ПК-5 31 (ПК-5-3)	Вопросы к экзамену	Знает основные понятия и нормативно-методическую основу кадрового делопроизводства.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №1	Знает ключевые организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций. Умеет применять теоретические знания на практике при оформлении документации.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 1.	Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации по изучению правовой основы кадрового делопроизводства.
Раздел 2 Документирование кадровой деятельности	ПК-5 31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)	Вопросы к экзамену	Знает порядок оформления кадровой документации. Умеет применить теоретические знания при формировании кадровой документации. Владеет навыком составления, оформления кадровых документов.
		Кейс-задача №1	Знает специфику оформления организационно-правовой кадровой документации. Владеет навыком

			составления организационно-правовых кадровых документов.
		Кейс-задача №2	Знает специфику оформления учетной кадровой документации. Владеет навыком составления учетных кадровых документов.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам документного обеспечения кадровой службы.
Раздел 3 Организация кадрового документооборота	ПК-5 31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)	Вопросы к экзамену	Знает основные принципы и этапы организации кадрового документооборота.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №2	Знает порядок регистрации и индексации кадровых документов
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 3.	Владеет навыками работы с различными источниками информации, анализа процесса организации кадрового документооборота.
Раздел 4 Систематизация и хранение документов кадровой службы	ПК-5 31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)	Вопросы к экзамену	Знает основные правила и этапы систематизации и хранения кадровых документов. Владеет навыками подготовки дел к текущему и постоянному хранению.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №3	Знает порядок подготовки дел к архивному хранению
		Кейс-задача №3	Знает основные требования, предъявляемые к составлению описи дел. Владеет навыками составления описи дел.

		Коллоквиум (теоретический опрос) №4	Кадровые справочно - информационные картотеки и работа по ним
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 4.	Владеет навыками работы с различными источниками информации, анализа процесса систематизации и хранения кадровых документов.
Раздел 5. Организация деятельности службы управления персоналом	ПК-5 31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)	Вопросы к экзамену	Знает основы организации деятельности кадровой службы.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №5	Знает основные цели и задачи, которые решает организация труда
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 5.	Владеет навыками работы с различными источниками информации о роли кадровой службы в управлении персоналом
	ПК-5 31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)	Расчетно-графическая работа (РГР)	
Все разделы	ПК-5 31 (ПК-5-3) У1 (ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)	Экзамен	

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Коллоквиум (теоретический опрос) №1 Раздел 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
2	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
3	Кейс-задача №1 Раздел 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
4	Кейс-задача №2 Раздел 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
5	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
6	Коллоквиум (теоретический опрос) №2 Раздел 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
7	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
8	Коллоквиум (теоретический опрос) №3 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
9	Кейс-задача №3 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
10	Коллоквиум (теоретический опрос) №4 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
11	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
12	Коллоквиум (теоретический опрос) №5 Раздел 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 3	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
1 4	Расчетно-графическая работа (РГР)	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание, однако в РГР есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
	Текущий контроль	-	75 баллов	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	Сессия	Теоретические вопросы – оценивание уровня усвоенных	Один билет: 10 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. 7 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			знаний (в билете 2 вопроса по 5 баллов) 10 баллов	неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. 4 балла - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.
ИТОГО:			85 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 20 % (0-10 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для аттестации по дисциплине);</p> <p>21 – 50 % (11-40 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>51 – 80 % (41-60 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>81 – 100 % (61- 85 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

Задания для текущего контроля

Вопросы для коллоквиума

Коллоквиум №1

Раздел №1 «Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства»

Тема: Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций

1. Перечислить законы, указы, регламентирующие кадровое делопроизводство. Подробно рассказать о ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
2. Какими правовыми актами в настоящее время на предприятиях регламентируется порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу.
3. Реквизиты, обусловленные ГОСТом, из которых составляются кадровые документы.
4. Виды бланков, обусловленные ГОСТом, их создание. Работа с гербовыми бланками.
5. Трудовой кодекс РФ.

Коллоквиум №2

Раздел №3 «Организация кадрового документооборота»

Тема: Порядок регистрации и индексации кадровых документов

1. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
2. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
3. Журнальная форма регистрации документов: плюсы и минусы.
4. Особенности формирования и ведения картотечной формы регистрации кадровых документов.
5. Экранная форма регистрации документов

Коллоквиум №3

Раздел №4 «Систематизация и хранение документов кадровой службы»

Тема: Подготовка дел к архивному хранению

1. Что такое экспертиза ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Что предусматривает полное и частичное оформление дел?
4. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?
5. Что такое опись дел? Какие требования предъявляются к составлению описи дел?

Коллоквиум №4

Раздел №4 «Систематизация и хранение документов кадровой службы»

Тема: Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним

1. Назначение кадровых справочно-информационных картотек
2. Структура справочной картотеки
3. Картотека по обращениям граждан.
4. Основные принципы работы с информационными картотеками.
5. Сроки хранения карточек и порядок их уничтожения

Коллоквиум №5

Раздел №5 «Организация деятельности службы управления персоналом»

Тема: Должностной и численный состав кадровой службы.

1. Нормативно-методические документы, определяющие функции отдельных работников организации.
2. Нормирование труда работников
3. Регламентация численного и должностного состава работников
4. Повышение квалификации
5. Рациональная организация рабочих мест

Кейс-задачи

Раздел №2 «Документирование кадровой деятельности»

Задача №1 :в чем особенности оформления организационно-правовой кадровой документации.

Задача №2: назвать особенности и назначение учетной кадровой документации. Определить виды учетной документации, требования к оформлению.

Раздел №4 «Систематизация и хранение документов кадровой службы»

Задача №3: описать порядок составления описи дел.

Перечень тем для самостоятельного изучения

Раздел №1 «Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства»

1. Стандартизация и унификация документов.
2. Инструкция по делопроизводству: цель, основные элементы.

Раздел №2 «Документирование кадровой деятельности»

1. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
2. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность

Раздел №3 «Организация кадрового документооборота»

1. Документооборот на предприятии
2. Современные схемы документооборота.

Раздел №4 «Систематизация и хранение документов кадровой службы»

1. Условия по систематизации кадровых документов
2. Функции и задачи архивов.

Раздел №5 «Организация деятельности службы управления персоналом»

1. Факторы, влияющие на структуру кадровой службы
2. Основы эффективного управления персоналом

Перечень тем для расчетно-графической работы (РГР)

1. Алгоритм организации кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
3. Алгоритм ведения и заполнения трудовых книжек.
4. Формирование личного дела работника.
5. Схема документирования движения персонала.
6. Проектирование системы документационного обеспечения управления персоналом.
7. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
8. Алгоритм оформления организационно-кадровой документации.
9. Алгоритм составления справочно-информационных документов.
10. Алгоритм формирования распорядительной кадровой документации.
11. Структура и назначение плановых документов.
12. Требования к оформлению учетной кадровой документация.
13. Алгоритм составления и оформления отчетной кадровой документации.
14. Расчет компенсации (удержания) за неиспользованный (предоставленный авансом) отпуск при увольнении работника.
15. Алгоритм организации кадрового документооборота.
16. Составление номенклатуры дел службы управления персоналом.
17. Порядок подготовки дел службы кадров к архивному хранению.
18. Порядок исчисления и расчета стажа в соответствии с изменениями подзаконных нормативных актов Российской Федерации.
19. Порядок составления и утверждения графика отпусков.
20. Схема приема, увольнения и перевода работников.

Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Цели и задачи кадрового делопроизводства.
2. Основные функции кадровой службы в организации и их документационное оформление.
3. Правила оформления реквизитов кадровых документов.
4. Устав организации: содержание, основные требования к его оформлению.
5. Порядок формирования личных дел работников. Введение контрольных карточек.
6. Содержание, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций.
7. Случаи, при которых трудовые отношения устанавливаются на определенный срок.
8. Цели и основные задачи трудового законодательства.
9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

- 10 Основные принципы правового регулирования трудовых отношений в организации.
11. Задачи и формы стажировки работников, выдвигаемых в состав кадрового резерва. Документы, необходимые при направлении на стажировку и по ее окончанию.
12. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
13. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
14. Сведения, обязательные для внесения в трудовую книжку. Порядок их внесения.
15. Основные требования к письменной характеристике работника.
16. Совокупность документов, рекомендуемых для включения в личное дело работника. Порядок оформления личных дел.
17. Основные организационные документы, регулирующие поведение работника в организации.
18. Приказы по личному составу организации. Составление и хранение
19. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, содержание, порядок оформления.
20. Сущность трудовых отношений в организации, стороны трудовых отношений и основания их возникновения.
21. Основания прекращения трудового договора, порядок освобождения работников организации от работы.
22. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
23. Положение о персонале организации: основные разделы, порядок утверждения.
24. Основные правила хранения личных дел работников.
25. Учет трудовых книжек. Порядок выдачи дубликата и вкладышей.
26. Документы по командированию работников. Основные реквизиты командировочного удостоверения.
27. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
28. Порядок подготовки кадровых документов к архивному хранению. Основные правила хранения дел.
29. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
30. Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении.
31. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
32. Порядок оформления документов при приеме работника в организацию.
33. Составление графика отпусков, контроль за его выполнением, Документы, необходимые для оформления отпуска
34. Персональные данные работника: понятие, требования при обработке, гарантии их защиты.
35. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу.
36. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов. Дела постоянного и временного хранения.

37. Номенклатура дел в кадровой службе. Требования к составлению заголовков дел.
38. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
39. Порядок оформления документов при приеме работника в организацию.
40. Основные цели контроля за исполнением документов по кадрам, порядок его проведения.
41. Организация документооборота по кадрам на предприятии.
42. Основные распорядительные документы в кадровой службе организации, их подготовка, оформление и хранение.
43. Оформление структуры и штатной численности. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
44. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
45. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
46. Расчет потребности в работниках кадрового делопроизводства.
47. Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства.
48. Реквизиты, обусловленные ГОСТом, необходимые для составления кадровых документов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
2. Пузаков, С. Я. Справочник кадровика. В 2-х т. Т. I / С. Я. Пузаков. - Москва : Прометей, 2018. - 622 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94536.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
3. Пузаков, С. Я. Справочник кадровика. В 2-х т. Т. II / С. Я. Пузаков. - Москва : Прометей, 2018. - 640 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94537.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 461 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL:

<https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 124 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 431 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468476> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

7. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 119 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 405 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 393 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

10. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

11. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

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

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]<http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Кадровое делопроизводство» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка РГР.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Кадровое делопроизводство» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление РГР.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;

- выполнения и защиты РГР;
- экзамена.

Содержательные характеристики оценки за экзамен.

Экзамен проводится в традиционной устно-письменной (смешанной) форме по билетам. Билет включает два вопроса, которые должны проверить знания студентов по лекционному и семинарскому материалу.

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который в течение учебного семестра посещал лекционные и практические занятия, демонстрировал высокий уровень участия в семинарских занятиях, получил «отлично» или «хорошо» и «отлично» за текущие контрольные мероприятия (реферат, тест), продемонстрировал высокий уровень знания в ходе ответа на экзаменационные вопросы и правильно ответил на все вопросы преподавателя, возникшие в ходе ответа.

Оценка **«хорошо»** характеризует работу студента, посещавшего лекционные и практические занятия, демонстрирующего средний уровень участия в семинарских занятиях, получившего «хорошо» за текущие контрольные мероприятия, продемонстрировал средний уровень знания в ходе ответа на экзаменационные вопросы и не всегда правильно отвечал на вопросы преподавателя, возникшие в ходе ответа.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту в случае, если он пропускал лекционные и практические занятия, демонстрировал низкий уровень подготовки и участия в семинарских занятиях, получил «удовлетворительно» по итогам контрольных работ, продемонстрировал низкий уровень знания в ходе ответа на экзаменационные вопросы и не всегда правильно отвечал на вопросы преподавателя, возникшие в ходе ответа.

Методические рекомендации для решения кейс-задачи по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Использование метода кейсов, как правило, направлено на проверку понимания научных основ профессиональной деятельности, ее алгоритмов, методик и технологий. Кейсы могут оформляться как тестовые задания с открытым ответом, но предполагают не воспроизведение информации, а поиск наилучшего решения поставленной задачи. Кейсы обычно моделируют типичные производственные ситуации.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Кадровое делопроизводство» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010), Консультант Плюс (Договор № 95 от 17 мая 2017), 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лицензия на сервер "1С:Предприятия" (регистрационный номер 801601148). Договор поставки № 235/15 от 30.11.2015) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

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

Для реализации программы дисциплины «Кадровое делопроизводство» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций
321	Компьютерная лаборатория	- ПЭВМ -Мультимедиапроектор -Экран настенный -Кронштейн для проектора	Поведение лекционных занятий (с использованием презентаций), проведение практических занятий.

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	Актуализация лицензионного программного обеспечения	0	Абабкова Н.Н.
На 2021/2022 учебный год			
1	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н..
2	Актуализация лицензионного программного обеспечения	0	Абабкова Н.Н.
3	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	Абабкова Н.Н.
4	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Абабкова Н.Н.