



ФГОС ВО
(версия3++)

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45880B78B8BA2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синицкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 342.4(073)

ББК 67.400я73

К 74

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

К 74

Кадровое делопроизводство: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат , квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2022. – 36с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2022

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	15
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	18
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	19
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы.....	21
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	23
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	23
Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования.....	23
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	24
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	24
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	24
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	26
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	27
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	27
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	28

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....	29
формирования компетенций.....	29
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	31

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.16 Кадровое делопроизводство
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся системные знания об организации кадрового делопроизводства и архивах документов по личному составу, умение использовать их в практической работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	развитии умений оформления документов по личному составу; формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; овладении базовыми понятиями и положениями в области кадрового делопроизводства.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 - в академических часах – 216
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ПК-2.2.	Уметь	Применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации совершенствования.	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	ПК-2.3.	Владеть	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	Знать	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-5.2.	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела	создавать и вести системы документационного обеспечения

			на базе новейших технологий.	управления и архивного дела на базе новейших технологий.
	ПК-5.3.	Владеть	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

Освоение дисциплины будет необходимо для прохождения практик научно-исследовательской работы, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 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 в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего)	92,3	42
в том числе:		
лекции	36	8
семинары	12	4
практические занятия	42	12
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,3	2
консультации (конс.)		10

контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	97	167
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	18	4	2	2		10	Оценка за участие в семинаре, выполнение практического задания. Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу	34	4	2	8		20	Оценка за участие в семинаре, выполнение практического задания. Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности	52	14	4	14		20	Оценка за участие в семинаре, выполнение практического задания. Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Документальное оформление увольнения работника	38	6	4	8		20	Оценка за участие в семинаре, выполнение практического задания. Проверка самостоятельной работы	

Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки	27	4		6		17	выполнение практического задания. Проверка самостоятельной работы. Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 6. Организация работы с кадровыми документами	18	4		4		10	выполнение практического задания. Проверка самостоятельной работы	
Итого в 7сем	216	36	12	42		97		
Экзамен 7 сем.	26,7							Экзамен
Всего по дисциплине	216	36	12	42		97		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. Час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	Сем.	Практ	Инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	24	2	2			20	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу	36	2	2	2		30	Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности	46	2		4		40	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Документальное оформление увольнения работника	34	2		2		30	Проверка самостоятельной работы	
Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки	29			2		27	проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 6. Организация работы с кадровыми документами	22			2		20	проверка практических заданий Проверка	

							самостоятель- ной работы	
Итого в 5 сем.	216	8	4	12		167		
Экзамен 5 сем.	7							Экзамен 7 час.
Всего по дисциплине	216	8	4	12		167		

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-2	ПК-5
1	2	3
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	+	+
Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу	+	+
Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности	+	+
Тема 4. Документальное оформление увольнения работника	+	+
Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки	+	+
Тема 6. Организация работы с кадровыми документами	+	+
Экзамен 7 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу. Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Порядок оформления документов при приеме на работу: личная карточка приказ, трудовой договор, согласие, заявление, уведомление.

Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Порядок оформления документов: перевод, отпуск, поощрение и дисциплинарные взыскания, учет рабочего времени Личная карточка приказ, дополнительное соглашение к трудовому договору, согласие, заявление, уведомление, докладные записки и др.

Тема 4. Документальное оформление увольнения работника. Основания прекращения трудового договора: общие основания; основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя; основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления документов при увольнении работника по различным обстоятельствам. Личная карточка приказ, дополнительное соглашение к трудовому договору, согласие, заявление, уведомление, докладные записки и др.

Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки. Законодательные и нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оформлению трудовых книжек. Оформление записей в трудовой книжке: прием, перевод, увольнение, переименование организации, внесение исправлений. Оформление титульного листа, вкладыша в трудовую книжку. Дубликат.

Тема 6. Организация работы с кадровыми документами. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

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

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение

материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства» Подготовка к семинару № 1, к практическому занятию № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1. Участие в семинаре № 1. Проверка практической работы № 1
Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу	Самостоятельная работа № 2. Тема «Документальное оформление приема работника на работу» Подготовка к семинару № 2, к практическому занятию № 2	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре № 2. Проверка практической работы № 2
Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности	Самостоятельная работа № 3. Тема «Организационный контекст управления персоналом» Подготовка к семинару № 3, к практическому занятию № 3	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 3. Участие в семинаре № 3. Проверка практической работы № 3
Тема 4. Документальное оформление увольнения работника	Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационная культура как фактор управления персоналом» Подготовка к семинару № 4, к практическому занятию № 4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в семинаре № 4. Проверка практической работы № 4
Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровые процессы в организации» Подготовка к практическому занятию № 5	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Проверка практической работы № 5
Тема 6. Организация работы с кадровыми документами	Самостоятельная работа № 6. Тема «Карьерная динамика» Подготовка к практическому занятию № 6	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в практическом занятии № 6

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой описывается порядок защиты информации в современной России. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;

- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Документальное оформление приема работника на работу»

Цель задания: получить представление об документальное оформлении приема работника на работу.

Задание и методика выполнения: определить обязательные и необязательные кадровые документы. Составить алгоритм приема работника на работу

Самостоятельная работа № 3. Тема «Документальное оформление кадровой деятельности»

Цель задания: получить представление об документальное оформлении кадровой деятельности.

Задание и методика выполнения: определить обязательные и необязательные кадровые документы. Составить алгоритмы оформления: перевода, отпуска, оформления дисциплинарного взыскания.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Документальное оформление увольнения работника»

Цель задания: получить представление об документальное оформлении увольнения работника.

Задание и методика выполнения: определить обязательные и необязательные кадровые документы. Составить алгоритмы оформления увольнения работников по различным основаниям.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Документальное оформление трудовой книжки»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: оформить записи (прием, перевод, увольнение) в электронную трудовую книжку.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Организация работы с кадровыми документами»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: описать порядок систематизации и хранения документов по личному составу на основе действующего законодательства.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информа-

ционных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал
www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех
www.study.ru – Языковой сайт
www.twirpx.com/ – Все для студента

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

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Семинар № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства». Практическая работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства». Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства».
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	архивного делана базе новейших технологий		
Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу	Те же	Те же	Семинар № 2. Тема «Документальное оформление приема работника на работу». Практическая работа № 2. Тема «Документальное оформление приема работника на работу». Самостоятельная работа № 2. Тема «Документальное оформление приема работника на работу».
Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности	Те же	Те же	Семинар № 3. Тема «Документальное оформление кадровой деятельности». Практическая работа № 3. Тема «Документальное оформление кадровой деятельности». Самостоятельная работа № 3. Тема «Документальное оформление кадровой деятельности».
Тема 4. Документальное оформление увольнения работника	Те же	Те же	Семинар № 4. Тема «Документальное оформление увольнения работника». Практическая работа № 4. Тема «Документальное оформление увольнения работника». Самостоятельная работа № 4. Тема «Документальное оформление увольнения работника».
Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки	Те же	Те же	Практическая работа № 5. Тема «Документальное оформление трудовой книжки». Самостоятельная работа № 5. Тема «Документальное оформление трудовой книжки».
Тема 6. Организация работы с кадровыми документами	Те же	Те же	Практическая работа № 6. Тема «Организация работы с кадровыми документами». Самостоятельная работа № 6. Тема «Организация работы с кадровыми документами».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 1-3 –практико-ориентированное задание: 1 – Тестирование
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного делана базе новейших технологий	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
Тема 2. Документальное оформление приема работника на работу	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 4-8 – практико-ориентированное задание: 2 – Тестирование
Тема 3. Документальное оформление кадровой деятельности	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 9-18 – практико-ориентированное задание: 4 – Тестирование
Тема 4. Документальное оформление увольнения работника	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 19-21 – практико-ориентированное задание: 3 – Тестирование
Тема 5. Документальное оформление трудовой книжки	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 22-23 – практико-ориентированное задание: 5 – Тестирование
Тема 6. Организа-	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семест-

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ция работы с кадровыми документами			ра): №№ теоретических вопросов: 24,25 – практико-ориентированное задание: 6 – Тестирование

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	основного содержания нормативных документов в области кадрового делопроизводства; – – основ планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций. называет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Перечисляет основные этапы Излагает особенности кадрового менеджмента, организации работы менеджера и рабочего пространства
ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного делана базе новейших технологий	– понимает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – Воспроизводит основные по-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения

	нятия кадрового менеджмента – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	заданий в практико-ориентированных ситуациях.
--	--	---

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные

	программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не удовлетворительно	Результат обучения обучающийся свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения,				

умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
удовлетворительно	от 60 до 74,99
Не удовлетворительно	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	

Представле- ние	Представля- емая информа- ция система- тизирована, последо- вательна и логически свя- зана. Использо- ваны все необходимые профессио- нальные термины.	Представля- емая информация систематизи- рована и по- следователь- на. Использо- вано боль- шинство не- обходимых профессио- нальных терминов.	Представляемая информация не систематизиро- вана и/или не последователь- на. Профессио- нальная терминология использована мало.	Представляемая информация логи- чески не связана. Не использованы профессиональ- ные термины.	
Оформление	Широко ис- пользованы информацион- ные техно- логии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представля- емой информации.	Использованы информаци- онные техно- логии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представля- емой информации.	Использованы информацион- ные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы пол- ные с при- видением при- меров.	Ответы на вопросы пол- ные и/или частично пол- ные.	Только ответы на элементар- ные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуника- тивные на- выки	Свободно держаться на аудитории, быть способ- ным к импро- визации, учи- тывать обрат- ную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с ауди- торией	Скован, обрат- ная связь с ауди- торией затруд- нена	Скован, обратная связь с аудито- рией отсутствует, не соблюдает нормы речи в про- стом высказыва- нии.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номиналь- ной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессио- нальную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессио- нальную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессио-нальную задачу, уверенно, логично, последо- вательно и аргументированно излагал свое решение, используя про- фессио-нальную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессио-нальную зада- чу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Служба управления персоналом: задачи, функции (поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала).	ПК-2, ПК-5
2.	Должностной и численный состав службы управления персоналом. Нормативная регламентация деятельности.	ПК-2, ПК-5
3.	Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты.	ПК-2, ПК-5
4.	Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.	ПК-2, ПК-5
5.	Алгоритм оформления приема на работу. Порядок составления резюме, анкеты, автобиографии. Составление и оформление трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Личная карточка Т-2. Оформление и ведение журналов регистрации кадровых документов.	ПК-2, ПК-5
6.	Оформление дисциплинарного взыскания.	ПК-2, ПК-5
7.	Оформление поощрения.	ПК-2, ПК-5
8.	Перевод на другую работу: согласие на перевод, приказ о переводе. Виды переводов.	ПК-2, ПК-5
9.	Оформление отпуска: график отпусков, уведомление об отпуске, приказ.	ПК-2, ПК-5
10.	Документирования командирования работника: служебное задание,	ПК-2, ПК-5

	командировочное удостоверение, приказ о командировании.	
11.	Аттестация работников.	ПК-2, ПК-5
12.	Воинский учет.	ПК-2, ПК-5
13.	Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию): заявление, приказ.	ПК-2, ПК-5
14.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: уведомление, приказ, трудовая книжка.	ПК-2, ПК-5
15.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	ПК-2, ПК-5
16.	Расторжение трудового договора по соглашению сторон: соглашение, приказ.	ПК-2, ПК-5
17.	Организация оперативного хранения документов кадровой службы.	ПК-2, ПК-5
18.	Порядок оформления и ведения личных дел	ПК-2, ПК-5
19.	Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.	ПК-2, ПК-5
20.	Ведение, учет и хранение трудовых книжек.	ПК-2, ПК-5
21.	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.	ПК-2, ПК-5
22.	Подготовка и передача дел на хранение в архив.	ПК-2, ПК-5
23.	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.	ПК-2, ПК-5
24.	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве.	ПК-2, ПК-5
25.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.	ПК-2, ПК-5

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Оформление трудовой книжки	ПК-2, ПК-5
2	Оформление приказа о приеме на работу	ПК-2, ПК-5
3	Оформление докладной записки	ПК-2, ПК-5
4	Оформление приказа о предоставлении отпуска	ПК-2, ПК-5
5	Оформление приказа о прекращении трудового договора	ПК-2, ПК-5
6	Оформление акта об отказе давать письменное объяснение	ПК-2, ПК-5

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты.
2. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.
3. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Делопроизводство и документооборот / А. В. Барихин .- : Книжный мир, 2008 .- 416 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541?cldren=0>
2. Степанов, Е. А. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб. пособие / Е. А. Степанов. - М. : Инфра-М, 2007. – 434 с.
3. Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки работника / М.В. Большедворская .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2011. – 62 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214788?cldren=0>
4. Делопроизводство и документооборот / А.В. Барихин .— : Книжный мир, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541>

Семинар № 2. Тема. «Документальное оформление приема работника на работу»

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение кадровых документов.
2. Порядок оформления документов при приеме на работу: личная карточка приказ, трудовой договор, согласие, заявление, уведомление.

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Делопроизводство и документооборот / А. В. Барихин .- : Книжный мир, 2008 .- 416 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541?cldren=0>

2. Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки работника / М.В. Большедворская .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2011. – 62 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214788?cldren=0>

3. Ершова, Е. А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России : [монография] / Рос. акад. правосудия, Е. А. Ершова . — М. : Статут, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/213800>

4. Делопроизводство и документооборот / А.В. Барихин .— : Книжный мир, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541>

Семинар № 3. Тема. «Документальное оформление кадровой деятельности»

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок оформления перевода работника
2. Порядок оформления ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска.
3. Порядок оформления поощрения и дисциплинарного взыскания
4. Порядок оформления учета рабочего времени

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

5. Делопроизводство и документооборот / А. В. Барихин .- : Книжный мир, 2008 .- 416 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541?cldren=0>

6. Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки работника / М.В. Большедворская .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2011. – 62 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214788?cldren=0>

7. Ершова, Е. А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России : [монография] / Рос. акад. правосудия, Е. А. Ершова . — М. : Статут, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/213800>

8. Делопроизводство и документооборот / А.В. Барихин .— : Книжный мир, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541>

Семинар № 4. Тема. «Документальное оформление увольнения работника»

Вопросы для обсуждения:

1. Общие основания прекращения трудового договора
2. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя;
3. Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

9. Делопроизводство и документооборот / А. В. Барихин .- : Книжный мир, 2008 .- 416 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541?cldren=0>

10. Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки работника / М.В. Большедворская .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2011. – 62 с. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214788?cldren=0>

11. Ершова, Е. А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России : [монография] / Рос. акад. правосудия, Е. А. Ершова .— М. : Статут, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/213800>
12. Делопроизводство и документооборот / А.В. Барихин .— : Книжный мир, 2008 . - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/133541>

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства»

Цель работы – изучение нормативно-методических актов в области кадрового делопроизводства.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается основываясь на системе Гарант или Консультант Плюс заполнить таблицу.

Нормативно правовой акт	Характеристика
-------------------------	----------------

Практическая работа № 2. Тема. «Документальное оформление приема работника на работу»

Цель работы – изучение состава и видов кадровых документов, сопровождающих прием на работу.

Задание и методика выполнения: заполнить таблицу, включив в нее документы, сопровождающие прием на работу. Оформите прием работника на работу.

Локальный акт	Нормативно-правовой акт	Обязательно/необязательно
---------------	-------------------------	---------------------------

Практическая работа № 3. Тема. «Документальное оформление кадровой деятельности»

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: заполнить документы в рабочей тетради.

Практическая работа № 4. Тема. «Документальное оформление увольнения работника»

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: заполнить документы в рабочей тетради.

Практическая работа № 5. Тема. «Документальное оформление трудовой книжки»

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: заполнить документы в рабочей тетради.

Практическая работа № 6. Тема. «Организация работы с кадровыми документами»

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: заполнить документы в рабочей тетради.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания по дисциплине представлены в комплекте АПИМ

1. Каких условий в трудовом договоре не существует?
 - а) Обязательных.
 - б) Дополнительных.
 - в) Частных.
2. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
 - а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
 - б) Как только начнется новая рабочая неделя.
 - в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.
3. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?
 - а) Бессрочных.
 - б) Срочных.
 - в) Прерывистых.
4. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
 - а) 1 год.
 - б) 3 года.
 - в) 5 лет.
5. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

- а) В пятницу.
 - б) Накануне нерабочего праздничного дня. в) В день рождения.
6. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?
- а) Время перерывов в работе.
 - б) Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.
 - в) Чередование рабочих и нерабочих дней.
7. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?
- а) Ненормированный рабочий день.
 - б) Режим гибкого рабочего времени.
 - в) Режим разделения рабочего дня на части.
8. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
- а) Совместительство.
 - б) Сверхурочная работа.
 - в) Подработка.
9. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?
- а) 100 часов в год.
 - б) 110 часов в год. в) 120 часов в год.
10. Какое время работы считается ночным?
- а) С 22 часов до 6 часов.
 - б) С 23 часов до 7 часов.
 - в) С 24 часов до 8 часов.

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

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

формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества

академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

- участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

- описание шкал оценивания;
- база тестовых заданий;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины¹

7.1. Основная учебная литература

1. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

2. Кузнецова, Н. М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства : методические рекомендации / Н. М. Кузнецова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282851> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Мантурова, Наталья Сергеевна. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособ. по направл. подготовки 46.03.03 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова; рец. И. В. Резанович, А. В. Лушников; Челяб. гос. ин-т культуры. - Челябинск : ЧГИК, 2018. - 139 с. - Текст : непосредственный.
4. ПолUTOва, М. А. Особенности документирования трудовых отношений : учебное пособие / М. А. ПолUTOва, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2566-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173700> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс.
<http://www.garant.ru/> – Гарант.ру.
<http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU.
<http://kremlin.ru/> – сайт Президента РФ.
<http://www.council.gov.ru/> – сайт Совета Федерации РФ.
<http://www.duma.gov.ru/> – сайт Государственной Думы РФ.
<http://government.ru/> – сайт Правительства РФ.
<http://www.ksrf.ru/> – сайт Конституционного Суда РФ.
<http://www.vsrfr.ru/> – сайт Верховного Суда РФ.
<http://www.arbitr.ru/> – сайт федеральных арбитражных судов РФ.

Информационные справочные системы:

Гарант,
Консультант+

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Гражданское право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные мате-

риалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Зачет, экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ.	Промежуточный

	усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятий или сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и навыков. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель, и техническими средствами обучения (проводной интернет).

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

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Кадровое делопроизводство» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»**

**по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.7 п. л.
Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф