



ФГОС ВО
(версия 3+)

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 6, 7 семестр

Челябинск 2016

УДК 651:004.05(073)

ББК 32.97 – 018.2 я73

К 74

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

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

К 74

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : 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 ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 50 с. – (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, 2016

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	11
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	11
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	12
4.1. Структура преподавания дисциплины	12
4.1.1. Матрица компетенций	14
4.2. Содержание дисциплины	14
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
5.1. Общие положения	15
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	17
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	18
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.	19
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	26
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	26
6.2.2. Описание шкал оценивания	32
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)	32
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	33
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	33
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.....	34
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	35
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	37
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	37
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	37
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	37
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	38
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	39
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)	39

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	39
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению	41
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	42
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.	43
7.1. Основная учебная литература	43
7.2. Дополнительная литература.....	44
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	44
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	44
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	47
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	47
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	47
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	47
12. Иные сведения и материалы	48
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	48
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	49

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.16 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
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	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения; – источников методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне понимания; – различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения; – основ трудового законодательства на уровне воспроизведения; – основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения; – правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну на уровне воспроизведения. <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства; – определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства; – перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; – использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; – воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну. <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства;

		<ul style="list-style-type: none"> –выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; –описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; –использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; –использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения ; –использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения –использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, кан. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

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

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне анализа	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	<i>умения:</i> давать оценку нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает применение нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне понимания	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне анализа	<i>знания:</i> источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства	<i>умения:</i> использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства	<i>умения:</i> давать оценку информации, методом, способам и средствам получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> вы-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разра-

	бирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства	методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства	батывает методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания	<i>знания:</i> об использовании различных источников информации на уровне применения	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне оценивания
	<i>умения:</i> перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> использовать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> обосновать выбор различных источников информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать использование различных источников информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации, необходимыми в документационном обеспечении управления и архивном деле
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне анализа	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> давать оценку законодательным и нормативно-правовым актам в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать на основе законодательных и нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами

	ми, содержащими информацию ограниченного доступа	ограниченного доступа	ментами
Знание основ трудового законодательства (ПК-33)	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне анализа	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	<i>умения:</i> анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	<i>умения:</i> давать оценку нормативно-правовым документам, регламентирующим трудовые отношения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретировать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения
Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	<i>знания:</i> основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне анализа	<i>знания:</i> основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>умения:</i> анализировать организацию кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>умения:</i> давать оценку организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретировать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения
Владение навыками работы с документами, содержащими ин-	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, состав-	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, составляющими

формацию ограниченного доступа (ПК-38)	ляющими коммерческую тайну на уровне воспроизведения	тайну на уровне анализа	коммерческую тайну на уровне интерпретации
	<i>Умения:</i> воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну	<i>умения:</i> использовать правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну	<i>умения:</i> давать оценку правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать правила организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Трудовое право». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание основ организации технологии обработки документов;
- организацию работы с документами по личному составу;
- умение анализировать и проектировать организацию защиты информации с учётом требований нормативно-методических актов.

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

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 5 зачетных единиц, 180 часов, в т. ч. 63 часа на экзамен.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	76	16
в т. ч.:		
лекции	36	6
семинары	4	2
практические занятия	36	8
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	41	155
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) (всего часов по учебному плану):	63	9

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	12	2	2	2		6	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре, проверка практической работы	
Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	42	16		16		10	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы Тест, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	20	6		6		8	Проверка самостоятельной работы, проверка практи-	

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

							ческой работы	
Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	20	6		6		8	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы тест	
Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	10	2	2	2		4	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре, проверка практической работы	
Тема 6. Архивы документов по личному составу	13	4		4		5	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Экзамен 7 сем.	63							
<i>Итого в 7 сем.</i>	180	36	4	36		41		
Всего по дисциплине	180	36	4	36		41		Экзамен 63 час.

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					22	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	24		2				22	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	24			2			22	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Итого в 6 сем.	72	2	2	2			66		
Тема 4. Систематизация и хранение документов	38	2		2			34	Проверка самостоятельной работы, про-	

кадровой службы							верка практической работы	
Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	22			2		20	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Тема 6. Архивы документов по личному составу	39	2		2		35	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Экзамен 7 сем.	108	4	-	6		89		
Всего по дисциплине	180	6	2	8	-	155		Экзамен 9 час.

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций							общее количество компетенций
		ОК-4	ОК-10	ПК-4	ПК-32	ПК-33	ПК-36	ПК-38	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	12	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	42	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	20	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	20	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	10	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 6. Архивы документов по личному составу	13	+	+	+	+	+	+	+	7
Экзамен VII сем.	63	+	+	+	+	+	+	+	7
Всего по дисциплине	180	7	7	7	7	7	7	7	

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. Документоведение кадровой деятельности. Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Порядок оформления документов по личному составу: прием, перевод, отпуск, поощрение и дисциплинарные взыскания, учет рабочего времени, увольнение.

Тема 3. 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.

Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.

Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом.

Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.

Тема 6. Архивы документов по личному составу. Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

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, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. 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 и т. д.;

– 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, практическим 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 профессио-

нальной 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 – приступить 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	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства» Подготовка к семинару № 1, практическому занятию № 1.	6	Проверка самостоятельной работы № 1. Участие в семинаре № 1, практическом занятии № 1.
Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	Самостоятельная работа № 2. Тема: Документоведение кадровой деятельности Подготовка к практическому занятию № 2	10	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в практическом занятии № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением
Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	Самостоятельная работа № 3. Тема: «Организация работы с кадровыми документами» Подготовка к практической работе № 3.	8	Мини-опрос. Т Проверка самостоятельной работы № 3. Тестирование по темам №№ 1-3. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Систематизация и хранение документов кадровой службы» Подготовка к практической работе № 4.	8	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в практическом занятии № 4. Проверка ра-

			боты с ее последующим обсуждением
Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	Самостоятельная работа № 5. Тема: «Организация деятельности службы управления персоналом». Подготовка к семинарскому занятию № 2, практической работе № 5.	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в семинаре № 2, практическом занятии № 5.
Тема 6. Архивы документов по личному составу	Самостоятельная работа № 6. Тема: «Архивы документов по личному составу». Подготовка к практической работе № 6.	5	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в практическом занятии № 6. Проверка работы с ее последующим обсуждением

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 «Документоведение кадровой деятельности»

Цель задания: получить представление об источниках конфиденциальной информации и каналах ее утраты в РФ.

Задание и методика выполнения: определить обязательные и необязательные кадровые документы.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Организация работы с кадровыми документами»

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

Задание и методика выполнения: составить алгоритмы кадровых операций.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Систематизация и хранение документов кадро-

вой службы»

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.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Организация деятельности службы управления персоналом»

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

Задание и методика выполнения: описать порядок охраны информационных ресурсов открытого доступа, охарактеризовать порядок защиты информационных ресурсов ограниченного доступа на основе действующего законодательства.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Архивы документов по личному составу»

Цель задания: получить представление о технологии разработки перечня сведений, составляющих коммерческую тайну.

Задание и методика выполнения: составить номенклатуру дел кадровой службы.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

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

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

<http://base.garant.ru> – Информационно-правовая система «Гарант»

<http://www.consultant.ru> - Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

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

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения	Семинар № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства». Практическая работа № 1 «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства» Самостоятельная работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства». тестирование
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	
	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства	
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания		
	<i>умения:</i> перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле		

		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	
	<p>Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)</p>	<p><i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения</p>	
		<p><i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	
	<p>Знание основ трудового законодательства (ПК-33)</p>	<p><i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне воспроизведения</p>	
		<p><i>умения:</i> использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения</p>	
	<p>Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)</p>	<p><i>знания:</i> основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения</p>	
		<p><i>умения:</i> использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хра-</p>	

		нению документов по личному составу	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну на уровне воспроизведения	
		<i>Умения:</i> воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну	
Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	Практическая работа № 2 «Документоведение кадровой деятельности». Самостоятельная работа № 2. Тема «Документоведение кадровой деятельности», тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	Практическая работа № 3 «Организация работы с кадровыми документами». Самостоятельная работа № 3. Тема «Организация работы с кадровыми документами», тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	Практическая работа № 4 «Систематизация и хранение документов кадровой службы». Самостоятельная
		Те же	
		Те же	

			работа № 4. Тема «Систематизация и хранение документов кадровой службы».
Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	Семинар № 2. Тема «Организация деятельности службы управления персоналом». Практическая работа № 5 «Организация деятельности службы управления персоналом». Самостоятельная работа № 5. Тема «Организация деятельности службы управления персоналом».
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Архивы документов по личному составу	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	Практическая работа № 6 «Архивы документов по личному составу». Самостоятельная работа № 6. Тема «Архивы документов по личному составу».
		Те же	
		Те же	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. «Проблемная сфера информационной безопасности и защиты безопасности»			
Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 1-3 –практико-ориентированное задание: 1 – Тестирование
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства	

	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне понимания
		<i>умения:</i> определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства
	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания
		<i>умения:</i> перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения
		<i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

	Знание основ трудового законодательства (ПК-33)	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	
	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	<i>знания:</i> основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну на уровне воспроизведения	
		<i>Умения:</i> воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну	
Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 4-8
		Те же	
		Те же	

			– практико-ориентированное задание: 2 – Тестирование
Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 9-18 – практико-ориентированное задание: 4 – Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 19-21 – практико-ориентированное задание: 3 – Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 22-23 – практико-ориентированное задание: 5 – Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Архивы документов по личному составу	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38	Те же	– Вопросы к экзамену (7 семестра): №№ теоретических вопросов: 24,25 – практико-ориентированное задание: 6 – Тестирование
		Те же	
		Те же	
		Те же	
		Те же	

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

Таблица 8

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

Показатели сформированности компе-	Критерии оценивания уровня	Формы контроля
------------------------------------	----------------------------	----------------

тенций (пороговый уровень)	сформированности компетенций	
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Демонстрирует знания трудового законодательства	Перечисляет нормативно-правовые акты в области трудового права	<i>диагностические:</i> опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области кадрового делопроизводства	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	<i>Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:</i> устный опрос (базовый уровень); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение контрольных (типовых) заданий, тестирование и т.д.
– основ планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– совершенствует на практике деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– перечисляет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– формулирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– перечисляет теоретические разработки в области документоведения и архивоведения	– приводит примеры теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– называет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– приводит примеры приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– перечисляет правила текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– приводит примеры текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– описывает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– исследует состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– перечисляет правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном	– приводит примеры создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводите-	

деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	ли, обзоры, каталоги, базы данных)	
Умения: – называет основные теоретические положения кадрового делопроизводства, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– воспроизводит основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– создает условия для эффективного планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– описывает проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– анализирует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– описывает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– анализирует порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– определяет способы текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– анализирует текущее хранение документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– описывает состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– выделяет главное в состоянии документационного обеспечения управления и состоянии архивного хранения документов в организации	
– описывает правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– выделяет главное в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
Навыки: – отличает основные виды и формы кадровых документов	– применяет профессиональную терминологию архивного дела, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– описывает основные этапы планирования, организации,	– отличает основные этапы планирования, организации, совершен-	

совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	вования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– определяет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– исследует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– использует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	– оценивает использование прикладных разработок по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	
– определяет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– оценивает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– использует способы текущего хранения документов, подготовки дел для передачи на архивное хранение	– иллюстрирует способы текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– определяет состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– оценивает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– использует правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	– участвует в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области кадрового делопроизводства	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания;
– основ планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управле-	– совершенствует на практике деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения доку-	– тестирование.

<p>ния, архивов и служб архивного хранения документов организаций</p>	<p>ментов организаций</p>	
<p>– перечисляет теоретические разработки в области документообращения и архивоведения</p>	<p>– приводит примеры теоретических разработок в области документообращения и архивоведения</p>	
<p>– называет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>	<p>– приводит примеры приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>	
<p>– перечисляет правила текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение</p>	<p>– приводит примеры текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение</p>	
<p>– описывает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации</p>	<p>– исследует состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации</p>	
<p>– перечисляет правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)</p>	<p>– приводит примеры создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)</p>	
<p>Умения: – называет основные теоретические положения кадрового делопроизводства, владеет профессиональной терминологией</p>	<p>– демонстрирует понимание основных теоретических положений архивоведения, владеет профессиональной терминологией архивного дела на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах</p>	
<p>– воспроизводит основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций</p>	<p>– создает условия для эффективного планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций</p>	
<p>– описывает прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела</p>	<p>– анализирует прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела</p>	
<p>– описывает структуру ведения архивного дела в организации с использованием современных систем информационного и</p>	<p>– объясняет использование в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного</p>	

технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	обеспечения управления и управления архивами	
– описывает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– анализирует порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– определяет способы текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– анализирует текущее хранение документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– описывает состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– выделяет главное в состоянии документационного обеспечения управления и состоянии архивного хранения документов в организации	
Навыки: – отличает основные виды и формы архивных документов	– применяет профессиональную терминологию архивного дела, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– описывает основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	– отличает основные этапы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	
– использует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– уместно и развернуто иллюстрирует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– определяет порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	– оценивает порядок приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	
– использует способы текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение	– иллюстрирует способы текущего хранения документов, готовит дела для передачи на архивное хранение	
– определяет состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– оценивает состояние документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	
– использует правила создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном	– участвует в создании и ведении справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводите-	

деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	ли, обзоры, каталоги, базы данных)	
---	------------------------------------	--

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **экзамен:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля для повышенного уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); тестирование (повышенный уровень);

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **экзамен** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
Хорошо	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Удовлетворительно	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p>

	<p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
Неудовлетворительно	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>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.</p>

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
Неудовлетворительно	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

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.	
Представление	Представляемая информация систематизирована	Представляемая информация систематизирована	Представляемая информация не систематизирована	Представляемая информация логически не связана	

	тизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	тизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	вана и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	на. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко используются информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Используются информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Используются информационные 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 полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итого					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оцен-

ки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования

Таблица 11
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).	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
2	Должностной и численный состав службы управления персоналом. Нормативная регламентация деятельности.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
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.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
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.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
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.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
6	Оформление дисциплинарного взыскания.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
7	Оформление поощрения.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
8	Перевод на другую работу: согласие на перевод, приказ о переводе. Виды переводов.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
9	Оформление отпуска: график отпусков, уведомление об отпуске, приказ.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
10	Документирования командирования работника: служебное задание, командировочное удостоверение, приказ о командировании.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
11	Аттестация работников.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),

		(ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
12	Воинский учет.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
13	Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию): заявление, приказ.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
14	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: уведомление, приказ, трудовая книжка.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
15	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
16	Расторжение трудового договора по соглашению сторон: соглашение, приказ.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
17	Организация оперативного хранения документов кадровой службы.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
18	Порядок оформления и ведения личных дел	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
19	Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
20	Ведение, учет и хранение трудовых книжек.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
21	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
22	Подготовка и передача дел на хранение в архив.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
23	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
24	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
25	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Таблица 12

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	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-

		36), (ПК-38)
2	Оформление приказа о приеме на работу	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
3	Оформление докладной записки	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
4	Оформление приказа о предоставлении отпуска	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
5	Оформление приказа о прекращении трудового договора	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)
6	Оформление акта об отказе давать письменное объяснение	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

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» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

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:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

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. «Организация деятельности службы управления персоналом» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи службы.
2. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала.
3. Должностной и численный состав службы.
4. Нормативная регламентация деятельности.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

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>

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Законодательное регулирование кадрового дело-
производства» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Цель работы – изучение нормативно-методических актов в области кадрового дело-

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

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

Практическая работа № 2. Тема. «Документоведение кадровой деятельности» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Цель работы – изучение состава и видов кадровых документов.

Задание и методика выполнения: заполнить таблицу, включив в нее документы по личному составу.

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

Практическая работа № 3. Тема. «Организация работы с кадровыми документами» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: заполнить документы в рабочей тетради.

Практическая работа № 4. Тема «Систематизация и хранение документов кадровой службы» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Цель работы – уточнение и закрепление знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: систематизация оформленных документов в дела, оформление личного дела (обложка, внутренняя опись, лист-заверитель), прошивка дела.

Практическая работа № 5. Тема «Организация деятельности службы управления персоналом» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Цель работы – уточнение и закрепление знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: регламентировать в виде фрагмента положение о службе управления персоналом.

Практическая работа № 6. Тема «Архивы документов по личному составу» (2 час)

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-32), (ПК-33), (ПК-36), (ПК-38)

Цель работы – уточнение и закрепление знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: составить номенклатуру дел кадровой службы.

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 какому-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

Задание 1. Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию)

№ п/п	Реквизит
1	План реализации готовой продукции на 2 л. в 3 экз.
2	Е. К. Петровой отправить факс о согласии до 04.06.2017 Бузуев 02.06.2017
3	К
4	Вх.№ 123-09 12.06.2017
5	О переносе ежегодного отпуска

Задание 2. Исправьте ошибки в оформлении реквизитов

№ п/п	Реквизит
1	1.11.17 года
2	гор. Челябинск, Россия, улица Ленина, д. 67, офис 7
3	Стройсервис
4	Про необходимость уволить Иванова
5	Верно: 21.12.2016
6	СОГЛАСОВАНО А. Г. Сидорова 3 декабря 2016 года
7	Июнь 2017 года
8	Прошу подготовить проект договора с ООО «Ромашка» к 14.05.17 г.
9	ген. директор <i>Подпись</i> Бузуев Н. И.
10	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится 20.09.2017
12	Согласовано 12.04.17 Старший специалист <i>Подпись</i> Сидорова А. И.
13	09.11.17 г.
14	ООО «Старт»; г. Челябинск, 454000, ул. Красная, 44
15	Директору фирмы «Старт» Бузуеву Е. А. от главбуха Ивановой

Задание 3. Приказ о приеме на работу

18 февраля 2017 года в ООО «Василек» Кутепова Е. Д. была принята экономистом

по срочному трудовому договору на время – для исполнения обязанностей Карповой О. Ю., находящейся в отпуске по уходу за ребенком, родившимся 19 ноября 2016 г. Найдите ошибки при составлении приказа.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Василек» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301001

Номер документа	Дата составления
23/к	18.02.2017

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	18.02.2017
по	19.11.2019

Кутепову Е. Д.

(фамилия, имя, отчество)

в **Финансовый отдел**
(структурное подразделение)

экономистом

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок два _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель Генеральный директор Бузиев В. И. Бузиев
организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник озна-
комлен Кутепова “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

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 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями)

образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

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 (экзамена). Обучающийся должен:

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

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- бланки тестов установленного образца;
- 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 экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

7.1. Основная учебная литература

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова. — Челябинск : ЧГИК, 2018. — 141 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>

2. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Мантурова Наталья Сергеевна, Челябин.гос.акад. культуры и искусства, Н.С. Мантурова .— М. : ПРОМЕДИА, 2013 .— 100 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/24569>

7.2. Дополнительная литература

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин .— : Книжный мир, 2009. - 192 с. — прил.: с. 71-192 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/140683>
2. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учеб. для студ. вузов, обучающ. по направл. 034700 «Документовед. и архивовед.» и спец. 032001 «Документовед. и документац. обесп. печ. управл.» / Т. В. Кузнецова. – Москва : МЭИ, 2011. – 344 с.
3. Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. – М. : Бизнес-школа, 2003. – 200 с.
4. Методические рекомендации по оформлению трудовой книжки работника [Электронный ресурс] / М.В. Большедворская .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2011 .— 62 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/214788>
5. Методические рекомендации по оформлению локальных нормативных актов отдела кадров [Электронный ресурс] / М.В. Большедворская .— Иркутск : ФГБОУ ВПО "ИГЛУ", 2009 .— 35 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/214785>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс.

<http://www.garant.ru/> – Гарант.ру.

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Кадровое дело»

производство и архивы документов по личному составу» 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 материалы, 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 («Займи позицию», ПОПС-формула, «Дискуссия», дебаты и т.д.), 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:

1. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
4. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
5. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
6. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
7. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
8. Кадровый менеджмент: Изд. 10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
9. Кадровое делопроизводство.
10. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
11. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
12. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
13. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
14. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
15. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
16. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
17. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

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 по темам дисциплины обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных журналах (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 13

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)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
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)
Рабочая тетрадь (в рамках практического занятия или сам. работы)	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его ус-	Текущий

	воения. 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.	
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках контроля по любому из видов занятий), промежуточный

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, MS Windows 10; Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, 7zip;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer
- специализированное ПО: Media Player Classic, Консультант плюс, Гарант;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, чатов;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

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

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, заня-

тий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	показ презентаций по основным темам учебной дисциплины	8 часов
Всего из 76 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			8 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 10,5 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» для обучающихся составляют 47 % аудиторных занятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
		7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1 Основная учебная литература 7.2 Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Внесены изменения в список литературы

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 7 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 6, 7 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф