

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П. П. Скляр
(подпись)
« 20 » 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

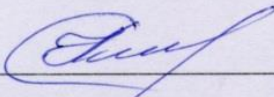
Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 33 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи, Теплицкая О. Н.

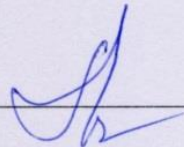
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «12» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи _____  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой
индустриально-педагогической подготовки _____ Фунтикова Н. В.
Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии _____  С. А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель – ознакомление студентов с основными направлениями государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, принципами и задачами организации кадровой службы, освоение технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровой службы. Изучение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения.

Задачи:

1. Изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию кадровой службы организации и построению системы кадрового делопроизводства в конкретной организации. Изучении основных направлений законодательной и нормативной регламентации
2. Овладение правилами систематизации, оперативного хранения и формирования дел по личному составу.
3. Формирование профессиональных компетенций, позволяющих успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных кадровой службы и архива документов по личному составу, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах по личному составу.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в модуль профессиональных дисциплин учебного плана. Содержание дисциплины «Кадровое делопроизводство» является основой для выполнения научно-исследовательской работы и прохождения практик.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство», должны

знать:

- основные положения Трудового кодекса РФ;
- правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
- принципы формирования кадровой политики в организации.

уметь:

- составлять текст документа по кадровым процессам в организации;
- оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;
- знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства;
- разрабатывать план мероприятий, кадрового потенциала;
- прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе;
- анализировать информацию о претендентах на вакантную должность

и предлагает на рассмотрение.

владеть:

–навыками построения взаимоотношения в коллективе, эффективно использовать методы организации работы.

–навыками использования методов преподавания основных правил кадрового делопроизводства.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной образовательной программы (ОПОП ВО):

универсальной:

УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

профессиональных:

ПК – 5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности.

ПК – 8. Способен выполнять работы (услуги), организовать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины модуля).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	144 (4 зач. ед)		144 (4 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего)	54		10
в том числе:			
Лекции	36		6
Семинарские занятия			
Практические занятия	18		4
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	36		36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	54		125
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Термины «кадровое делопроизводство», «архив документов по личному составу». Основные понятия кадрового делопроизводства. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере кадрового делопроизводства. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» Нормативная база современного кадрового делопроизводства. Конституция РФ и Трудовой и Гражданский кодексы РФ об основных вопросах регламентации кадровых процессов в стране. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ (в ред. от 11.02.2013 № 5-ФЗ). Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 №1032-1 (редакция от 29.12.2006). Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (редакция от 31.12.2005). Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007). Указ Президента РФ от 01.06 1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы» (в ред. Указа Президента РФ от 30.05.2005 № 609), Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ», Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления

Правительства РФ от 19.05.2008 № 373, Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69, Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719. Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 1992 г. № 41). Приказ Министерства финансов РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н «О трудовых книжках». Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, 8 образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М: -1991г.). Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (изменения от 07.11.2006). Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н. Профессиональный стандарт “Специалист по управлению персоналом”, утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 10.05.2017 № 416н.

Тема 2. Форма и структура кадровой службы. Факторы, определяющие организационную форму кадровой службы в конкретной организации. Основная задача и функции кадровой службы (отдела кадров - ОК.). Типовые структуры ОК в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений ОК. Документы, регламентирующие и сопровождающие работу ОК. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, Структура и штатная численность. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Должностной и численный состав работников ОК. Функции работников ОК. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно правовое положение работника. Положение об ОК и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Разработка Положения об ОК. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Разработка Должностной инструкции сотрудника ОК. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Тема 3. Документирование кадровой деятельности. Прием, прохождение и порядок исполнения документов по установлению трудовых отношений. Заявление, трудовой договор, анкета, резюме, характеристика, приказ о приеме, личная карточка, трудовая книжка, личное дело. Регистрация приказов по личному составу. Оформление и порядок прохождения документов при переводе. Виды переводов. Трудовой кодекс РФ о переводах. Оформление и порядок прохождения документов при увольнении. Причины увольнений. Трудовой кодекс РФ об увольнениях. Увольнение по собственному желанию. Документирование наложения взысканий, виды взысканий, определенных Трудовым кодексом РФ. Порядок снятия взыскания. Документирование награждения, виды награждений, определенных Трудовым кодексом РФ. Внесение сведений о награждении в трудовую книжку. Документирование аттестации персонала. Порядок разработки положения об аттестации. Приказ об аттестации, график аттестации, аттестационный лист. Утверждение результатов аттестации.

Тема 4. Комплекс документов по учету кадров. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей. Заполнение трудовых книжек. Порядок внесения исправлений. Личный листок по учету кадров. Ведение личных карточек формы Т-2 и Т-2(ГС), Т-2(МС). Журналы учета в кадровой службе. Учет принятых и уволенных. Учет трудовых договоров. Учет личных дел. Ведение личных дел сотрудников. Особенности ведения личных дел государственных и муниципальных служащих. Подготовка личных дел к архивному хранению. Особенности описания документов по личному составу. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу. Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК. Порядок разработки номенклатуры дел.

Тема 5. Работа с персональными данными в отделе кадров. Документы кадровой службы, содержащие персональные данные. Требования при обработке персональных данных работника. Формы сбора персональных данных работника. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника. Собственник, держатель и пользователь персональных данных. Разработка «Положения о защите персональных данных работников». Регламентация функций работников, осуществляющих обработку персональных данных.

Тема 6. Перспективы развития кадрового делопроизводства. Компьютерные системы и технологии создания кадровых документов – отечественный и зарубежный опыт.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса.	2		2
2	Состав и характеристика кадровой службы.	2		2
3	Должностной и численный состав работников ОК.	4		
4	Документирование кадровой деятельности.	2		
5	Оформление и порядок прохождения документов при принятии и увольнении.	4		2
6	Порядок и виды награждений.	4		
7	Работа с персональными данными в отделе кадров.	4		
8	Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу.	4		
9	Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК.	4		
10	Работа с персональными данными в отделе кадров	2		
11	Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника	2		
12	Перспективы развития кадрового делопроизводства.	2		
Итого:		36		6

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Принципы организации кадровой работы.	2		2
2	Работа кадровой службы по документированию приема на работу	2		2
3	Работа кадровой службы по документированию перевода работника на другую работу	2		

4	Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку	2		
5	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек.	2		
6	Оформление сведений о награждении и поощрении. Составление и оформление личного дела работника	2		
7	Правила выдачи и учета трудовых книжек. Правила составления и хранение личной карточки Т-2 Выдача дубликата и вкладыша	2		
8	Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение	2		
9	Автоматизированные информационные технологии системы кадрового делопроизводства	2		
Итого:		18		4

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
2	Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
3	Роль коллективного договора в организации. Стороны, содержание и структура коллективного договора. Взаимные обязательства работников и работодателей.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка	4		10

	Срок заключения коллективного договора.	рефератов, выполнение тестов			
4	Состав кадровой документации. Локальные нормативные акты: обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации. Документация по личному составу: распорядительные документы; документы, подтверждающие трудовую деятельность работников; информационно-расчетные документы; внутренняя служебная переписка; журналы (книги) учета и регистрации. Документальное закрепление структуры и штата предприятия.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
5	Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
6	Методика разработки Положения о защите персональных данных работника. Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации. Порядок обработки персональных да	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
7	Нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Учет рабочего времени работодателем. Работа в ночное время. Привлечение к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни. Установление режима ненормированного рабочего дня. Суммированный учет рабочего времени. Графики сменности.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	5		10

	Гибкий график работы.				
8	Кадровая документация организации. Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятиях. Делопроизводство в кадровой службе предприятия. Требования к оформлению кадровых документов.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
9	Содержание высшего образования. Методы и формы проектирования содержания высшего образования.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
10	Комплекс документов по оформлению поощрений работников. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
11	Комплекс документов по оформлению служебных командировок.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
12	Комплекс документов по оформлению увольнений	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		10
13	Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Формирование и хранение кадровых документов.	подготовка конспектов сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		5
Итого:			54		125

4.6. Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими лекционные и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- контрольные вопросы и задания для практических занятий;
- контрольная работа;

тестовые задания;
устный доклад;
мультимедийная презентация.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы и практическое задание). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. Москва: Книжный мир, 2009. – 192 с. – ISBN 978-5-8041-0340-9. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. –

URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103409.html>

2. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / А.И.Коломиец. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2023. – 248 с. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449934369.html>

3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричных; под ред. проф. Н.Н.Куняева – Москва: Логос, 2017. – 352 с. (Новая университетская библиотека) – ISBN 978-5-98704-329-5. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>

4. Комышев, А.Л. Документирование управленческой деятельности / А.Л.Комышев, Ю.Б.Королев, В.В.Маковецкий и др.; Под ред. В.В.Маковецкого. – Москва: КолосС, 2005. – 176 с. (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений) - ISBN 5-9532-0341-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5953203411.html>

5. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Л.А.Костыгова – Москва : МИСиС, 2012. – 85 с. – ISBN 978-5-87623-575-6. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235756.html>

б) дополнительная литература:

1. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2016 – 500 с. – 978-5-98704- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017–220 с. – 978. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

4. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов – бакалавров, обучающихся по направлениям «Менеджмент», «Экономика» / Е.Ю. Гаджиева. – Электрон. Текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017— 61 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>

5. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: Кнорус, 2016 – 296 с. + Приложения. -ISBN 978-5-406-04540-4

6. Основы делопроизводства [Текст]: Учеб. пособие / А.М. Асалиев и др. -М.: Инфра-М, 2016 – 144 с. Кр. словарь. – (Высшее образование. Бакалавриат). РУМО. ISBN 978-5-16-009465-6.

7. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А.Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015 – 161 с. – Библиогр.: с. 112 – ISBN 5-238-01076-1; [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

г) Интернет-ресурсы:

1. Правила работы с документами: <http://www.edou.ru>

2. Сфера документооборота <http://www.termika.ru>

3. Документы делопроизводства: <https://otherreferats.allbest.ru>

4. Организация документооборота на предприятии: <https://www.diadoc.ru/articles/47281>

5. Государственный стандарт: <https://mcr.spb.ru/docs>

6. Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации
Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Научные журналы

Alma mater (Вестник высшей школы): научный журнал – <https://almavest.ru/>

Педагогика: научно-теоретический журнал Российской академии образования – <http://www.pedagogika-rao.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Педагогика высшей школы» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/

система		https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Кадровое делопроизводство»**

**Перечень компетенций,
формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса	5
			Тема 2. Состав и характеристика кадровой службы	
			Тема 3. Должностной и численный состав работников ОК	

		подход для решения поставленных задач	Тема 4. Документирование кадровой деятельности	
			Тема 5. Оформление и порядок прохождения документов при принятии и увольнении	
			Тема 6. Порядок и виды награждений	
			Тема 7. Работа с персональными данными в отделе кадров	
			Тема 8. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу	
			Тема 9. Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК	
			Тема 10. Работа с персональными данными в отделе кадров	
			Тема 11. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника	
			Тема 12. Перспективы развития кадрового делопроизводства	
	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения,	Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса Тема 2. Состав и характеристика кадровой службы Тема 3. Должностной и численный состав работников ОК Тема 4.	5

		СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Документирование кадровой деятельности Тема 5. Оформление и порядок прохождения документов при принятии и увольнении Тема 6. Порядок и виды наградений Тема 7. Работа с персональными данными в отделе кадров Тема 8. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу Тема 9. Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК Тема 10. Работа с персональными данными в отделе кадров Тема 11. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника Тема 12. Перспективы развития кадрового делопроизводства	
	ПК-8	Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями	Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса Тема 2. Состав и характеристика кадровой службы Тема 3. Должностной и численный состав работников ОК Тема 4. Документирование кадровой	5

		нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	деятельности Тема 5. Оформление и порядок прохождения документов при принятии и увольнении Тема 6. Порядок и виды награждений Тема 7. Работа с персональными данными в отделе кадров Тема 8. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу Тема 9. Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК Тема 10. Работа с персональными данными в отделе кадров Тема 11. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника Тема 12. Перспективы развития кадрового делопроизводства	
--	--	--	---	--

**Показатели и критерии оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

	Код контролируемой компетенции	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
	УК-1	УК- 1.1 Знает: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода УК-1.2 Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач УК-1.3 Владеет: методами системного и критического мышления	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12	Контрольные вопросы и задания для практических занятий; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад; мультимедийная презентация.
	ПК-5	ПК-5.1 Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации,	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	Контрольные вопросы и задания для практических

		регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий ПК-5.2 Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации ПК-5.3 Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического	Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12	занятий; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад; мультимедийная презентация.
--	--	--	--	--

		обучения)		
	ПК-8	ПК- 8.1 Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) ПК-8.2 Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП ПК-8.3 Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12	Контрольные вопросы и задания для практических занятий; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад; мультимедийная презентация.

Фонды оценочных средств по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

Контрольные вопросы и задания для практических занятий

1. Классификация кадровой политики организации.
2. Состав и характеристика кадровой службы.
3. Должностной и численный состав работников ОК.
4. Документирование кадровой деятельности.
5. Оформление и порядок прохождения документов при принятии и увольнении.
6. Порядок и виды награждений.
7. Работа с персональными данными в отделе кадров.

8. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу.
9. Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК.
10. Работа с персональными данными в отделе кадров.
11. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника.
12. Перспективы развития кадрового делопроизводства.
13. Принципы кадровой политики организации.
14. Объект и предмет кадровой политики организации.
15. Цели, задачи и функции кадровой политики организации.
16. Факторы, определяющие кадровую политику организации.
17. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с кадровой политикой организации.
18. Процесс формирования (построения) кадровой политики организации.
19. Основные направления (элементы) кадровой политики организации.
20. Основные мероприятия по реализации кадровой политики организации.
21. Документальное оформление кадровой политики организации.
22. Эффективность кадровой политики организации.
23. Кадровые процессы как объект кадровой политики.
24. Кадровая документация как объект кадровой политики.
25. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы и задания для практических занятий»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Контрольная работа
Примерные задания контрольной работы по дисциплине
«Кадровое делопроизводство»

Задание 1.

Опишите действия работника кадровой службы при приеме на работу.

Задание 2.

Составьте заявление о приеме на должность делопроизводителя.

Задание 3.

Опишите основные пункты Трудового договора.

Задание 4.

Составьте приказ о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а).

Задание 5.

Заполните бланк личной карточки сотрудника на себя (форма Т-2).

Задание 6.

Какие из предложенных документов НЕ вносятся в личное дело сотрудника?

Приказ о приеме на работу, приказ о переводе на другую должность, копия документа об образовании, согласие на обработку персональных данных, приказ об увольнении, личная карточка формы Т-2.

Задание 7.

Заполните форму СЗВ-ТД о приеме на работу.

Задание 8.

Заполните форму ЕФС-1.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Тестовые задания

Тест 1.

1. Должностная инструкция оформляется в ... экземплярах

а) в 2;

б) в 3;

в) в 4.

2. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится:

- а) в отделе кадров;
- б) у руководителя подразделения;
- в) у работника.

3. В каком разделе должностной инструкции определяются конкретные обязанности работника и перечисляются все виды работ?

- а) в разделе «Общие положения»;
- б) в разделе «Должностные обязанности»;
- в) в разделе «Ответственность».

4. На основании правил, установленных государственными стандартами, в составе инструкции должен присутствовать такой реквизит, как:

- а) номер телефона организации;
- б) заголовок к тексту;
- в) название предприятия.

5. Сколько основных разделов в должностной инструкции?

- а) 9;
- б) 8;
- в) 7.

6. В заключительной части должностной инструкции ставится:

- а) подпись и дата;
- б) виза руководителя;
- в) регистрационный индекс.

7. Гриф утверждения состоит из слова:

- а) УТВЕРЖДАЮ;
- б) ПРИКАЗЫВАЮ;
- в) ПОДПИСЫВАЮ.

8. Какой реквизит включает в себя должность и название отдела предприятия?

- а) название вида документа;
- б) гриф согласования;
- в) виза руководителя.

9. Должностная инструкция может выступать приложением к ...

- а) визе руководителя;
- б) трудовому договору;
- в) свидетельству о профессии рабочего.

10. Какой этап предполагает утверждение должностной инструкции руководителем предприятия:

- а) первый этап;

б) второй этап;

в) третий этап.

11. Какой вариант для ознакомления с должностной инструкцией наиболее предпочтителен, поскольку точно гарантирует, что работник ознакомлен именно с данной должностной инструкцией?

а) подпись работника на должностной инструкции;

б) лист ознакомления (отдельный на каждого работника);

в) журнал ознакомления.

Тест 2

1. Наиболее затратной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает	а) стратегия упреждающего противодействия угрозам; б) стратегия адекватного ответа на угрозы; в) стратегия пассивной защиты от угроз.
2. Наиболее распространенной из возможных стратегий обеспечения безопасности организации – работодателя выступает ...	а) стратегия упреждающего противодействия угрозам; б) стратегия адекватного ответа на угрозы; в) стратегия пассивной защиты от угроз.
3. Основным недостатком стратегии упреждающего противодействия угрозам выступает ...	а) высокая ресурсоемкость; б) высокая вероятность конфликтов с законом; в) высокая вероятность конфликтов с конкурентами, клиентами, другими контактными аудиториями.
4. В стратегии обеспечения безопасности организации – работодателя необходимо отражать ...	а) стратегический подход к организации службы безопасности; б) стратегический подход к организации взаимодействия со сторонними подрядчиками, специализирующимися в этой области; в) стратегические подходы к организации собственной службы безопасности и к организации взаимодействия со сторонними подрядчиками, специализирующимися в этой области.
5. Наиболее важную роль в блоке обеспечения системы управления безопасностью современной организации играет ...	а) технологическое обеспечение; б) нормативно-методическое обеспечение; в) информационное обеспечение.

6. Абсолютноконфиденциальные сведения включают в себя:	а) информацию, составляющую клиентскую тайну, разглашение которой способно нанести стратегический ущерб интересам клиентов или подконтрольным организациям; б) закрытую информацию о собственниках организации; в) информацию о стратегических планах организации по коммерческому и финансовому направлениям деятельности; г) любую информацию о деятельности службы безопасности, реализуемой в рамках стратегий «упреждающего противодействия» и, частично, «адекватного ответа»; д) прикладные методы защиты информации, используемые организацией (коды, пароли, программы) е) Все ответы верны
7. К прикладным методам защиты информации относятся	а) Методы программно-математического характера б) Методы технического характера в) Методы организационного характера г) Все ответы верны
8. Контроль личной лояльности персонала осуществляется службой безопасности в отношении	а) необъяснимое объективными причинами внезапное улучшение материального положения сотрудника или контактирующих с ним

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тестовые задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Устный доклад

1. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Технология проведения кадровых проверок.

4. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
5. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
6. Формирование личного дела работника.
7. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
8. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
9. Технология уничтожения кадровых документов.
10. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
11. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры сокращения.
12. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
13. Оформление при приёме на работу.
14. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
15. Подсчёт трудового стажа.
16. Заведение и оформление дубликата трудовой книжки.
17. Конвертация трудовых книжек.
18. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.
19. Экономический аспект потребительского качества систем автоматизации кадрового делопроизводства.
20. Анализ эффективности кадрового делопроизводства.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Устный доклад»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 - Отлично	Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.
4 - Хорошо	Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие

	литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.
3- Удовлетворительно	Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.
2- Неудовлетворительно	Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.

Мультимедийная презентация

1. Место кадровой службы в структуре управления организацией.
2. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
3. Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
4. Документ и системы документирования. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.
5. Основные определения ДООУ. Основные классификационные признаки и классификация видов документации организации.
6. Назначение и состав организационно-распорядительной документации организации.
7. Стандартизация и унификация документов организации. Основные группы стандартов.
8. Виды, назначение и состав кадровой документации организации.
9. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
10. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
11. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
12. Методические основы разработки нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).
13. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
14. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.

15.Оформление организационных документов: Устав, Положение об организации. Положение о защите персональных данных работников, Договор.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Презентация»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, умеет применять полученные знания на практике, не допускает в ответе неточности
хорошо (4)	выставляется обучающемуся, если он показал фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
удовлетворительно (3)	выставляется обучающемуся, если он не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания на практике
неудовлетворительно (2)	выставляется обучающемуся, если не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от демонстрации.

Экзамен

1. Юридическая сила кадрового документа: понятие; факторы, влияющие на приобретение документом юридической силы; юридически значимые реквизиты.

2. Правила адресования документов. Состав реквизита «Адресат», особенности оформления.

3. Назначение, состав и особенности оформления реквизита «Гриф утверждения документа».

4. Назначение, состав и особенности оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».

5. Правила подписания документов. Состав реквизита «Подпись», особенности оформления. Назначение и особенности проставления на документах реквизита «Оттиск печати».

6. Внешнее согласование проектов документов. Состав реквизита «Гриф согласования документа», особенности оформления.

7. Внутреннее согласование проекта документа. Состав реквизита «Визы согласования документа», особенности оформления.

8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общая характеристика, назначение, состав документов, особенности оформления.

9. Организационные документы: назначение, основные виды организационных документов, особенности оформления.

10. Распорядительные документы: назначение, виды, особенности оформления.

11. Протоколы: назначение, состав реквизитов, особенности оформления.

12. Информационно-справочные документы: назначение, состав реквизитов, особенности оформления.

13. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом. Основные комплексы кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Состав документов, особенности оформления.

14. Общие правила заполнения унифицированных форм приказов (распоряжений) по личному составу. Порядок внесения изменений в унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу. Виды изменений.

15. Комплекс документов по регламентации управления персоналом: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

16. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

17. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

18. Комплекс документов по оформлению отпусков: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

19. Комплекс документов по оформлению поощрений работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

20. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

21. Комплекс документов по оформлению аттестации работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

22. Комплекс документов по оформлению служебных командировок: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

23. Комплекс документов по оформлению увольнения: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

24. Комплекс документов по оформлению внесения изменений в документы, содержащие персональные данные работника: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

25. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.

26. Состав нормативных документов, регламентирующих форму, порядок изготовления, ведения и хранения трудовых книжек. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

27. Особенности внесения изменений и исправлений в трудовую книжку; порядок выдачи трудовой книжки при увольнении.

28. Регистрация кадровых документов: назначение, цели, формы, правила.

29. Формирование дел в кадровой службе: понятие, порядок и правила.

30. Предархивная обработка кадровых документов: назначение, основные этапы и их характеристика.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «Экзамен»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			