

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2021 14:20:42
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



~~Частное образовательное учреждение высшего образования~~ Тульский институт управления и
бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»

_____/И.В.Тарасова/
«27» августа 2021 г.

Кафедра «Экономика и управление»

Рабочая программа учебной дисциплины

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное, муниципальное и корпоративное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Фейгельман Н.В., старший
преподаватель

Тула 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровое делопроизводство».....	11
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	11
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	16
6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	20
10.2. Электронно-библиотечная система.....	20
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	20
10.4. Информационные справочные системы.....	21
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
12. Лист регистрации изменений	22

1. Аннотация к дисциплине

В соответствии с учебным планом, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и уровню высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 № 1016 (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт), изучение курса «Кадровое делопроизводство» формирует у студентов базовые знания об организации кадровой службы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» является факультативной дисциплиной учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре при очной форме обучения, на 4 курсе в 7 семестре при на заочной и очно-заочной форме обучения, форма контроля - зачет.

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, получение практических навыков по созданию и обработке кадровых документов.

Задачи:

- изучение структуры, функций и сущности кадровых документов;
- изучение правил и организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа кадровых документов;
- ознакомление с обеспечением защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов;
- получение систематизированных знаний в области кадрового делопроизводства с возможностью применения в непосредственной работе.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-7 способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы" (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-7	способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Знание методов и инструментов современных кадровых технологий	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-7.2 Умение применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления.	
		ПК-7.3 Владение методами и инструментами современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	28	16	6
Аудиторная работа (всего):	28	16	6
в том числе:			
Лекции	10	8	2
семинары, практические занятия	18	8	4
лабораторные работы	-		-
Внеаудиторная работа (всего):	44	56	62
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	44	56	62
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)			4

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1.	Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	6	4	2			2			Опрос
2.	Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы	6	4			2	2			Защита реферативного обзора
3.	Тема 3. Документация кадровой службы	6	8	2		2	4			Коллоквиум
4.	Тема 4. Составление и оформление коллективного договора	6	6			2	4			Защита реферативного обзора
5.	Тема 5. Составление и оформление должностных инструкций	6	6			2	4			Опрос
	Текущий контроль (контрольный срез)	6								Опрос, тестирование
6.	Тема 6. Защита персональных данных работника	6	8	2		2	4			Защита реферативного обзора
7.	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	6	4				4			Коллоквиум
8.	Тема 8. Комплекс документов по установлению трудовых	6	8	2		2	4			Защита реферативного обзора

	отношений									
9.	Тема 9. Комплекс документов по оформлению служебных командировок	6	5			1	4			Опрос
10.	Тема 10. Комплекс документов по оформлению отпусков	6	5			1	4			Защита реферативного обзора
11.	Тема 11. Заполнение трудовой книжки	6	8	2		2	4			Опрос
12.	Тема 12. Комплекс документов по оформлению увольнений	6	6			2	4			Опрос
	Итого:		72	10	-	18	44	-	-	зачет

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1.	Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	7	10	2			4			Опрос
2.	Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы	7	14				4			Опрос
3.	Тема 3. Документация кадровой службы	7	10	2			4			Опрос
4.	Тема 4. Составление и оформление коллективного договора	7	8				4			Опрос
5.	Тема 5. Составление и оформление должностных инструкций	7	10				5			Опрос
6.	Тема 6. Защита персональных данных работника	7	16				5			Опрос
7.	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	7	8				5			Опрос
8.	Тема 8. Комплекс документов по	7	10	2		2	5			Опрос

	установление трудовых отношений									
9.	Тема 9. Комплекс документов по оформлению служебных командировок	7	12			2	5			Опрос
10.	Тема 10. Комплекс документов по оформлению отпусков	7	10			2	5			Опрос
11	Тема 11. Заполнение трудовой книжки	7				2	5			Опрос
12	Тема 12. Комплекс документов по оформлению увольнений	7		2			5			Опрос
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	7	+							Вопросы
	Всего:		72	8		8	56			зачёт

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия / семинары				
1.	Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	7	7	2			5			Опрос
2.	Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы	7	5				5			Опрос
3.	Тема 3. Документация кадровой службы	7	8			2	6			Опрос
4.	Тема 4. Составление и оформление коллективного договора	7	5				5			Опрос
5.	Тема 5. Составление и оформление должностных инструкций	7	5				5			Опрос
6.	Тема 6. Защита персональных данных работника	7	5				5			Опрос
7.	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	7	5				5			Опрос

8.	Тема 8. Комплекс документов по установление трудовых отношений	7	8			2	6			Опрос
9.	Тема 9. Комплекс документов по оформлению служебных командировок	7	5				5			Опрос
10.	Тема 10. Комплекс документов по оформлению отпусков	7	5				5			Опрос
11	Тема 11. Заполнение трудовой книжки	7	5				5			Опрос
12	Тема 12. Комплекс документов по оформлению увольнений	7	5				5			Опрос
	Всего:		72	2		4	62			4 (зачёт)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности

Содержание лекционного курса

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Регламентация кадрового делопроизводства.

Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы

Содержание лекционного курса

Должностной состав кадровой службы. Структура, функции и задачи кадровой службы. Методы формирования кадрового состава.

Содержание практических занятий:

Расчет численности инспекторов по кадрам

Тема 3. Документация кадровой службы

Содержание лекционного курса

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. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка ведения кадровой документации.

Содержание практических занятий:

Разработка Положения об отделе кадров.

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка

Заполнение штатного расписания по форме № Т-3

Тема 4. Составление и оформление коллективного договора

Содержание лекционного курса

Роль коллективного договора в организации. Стороны, содержание и структура коллективного договора. Взаимные обязательства работников и работодателей. Срок заключения коллективного договора.

Содержание практических занятий:

Составление и оформление коллективного договора

Тема 5. Составление и оформление должностных инструкций

Содержание лекционного курса.

Роль должностных инструкций в организации. Форма должностной инструкции. Содержание должностной инструкции. Ознакомление с должностной инструкцией. Кем разрабатываются, согласовываются должностные инструкции. Кто подписывает и утверждает должностные инструкции. Хранение должностных инструкций

Содержание практических занятий:

Составление и оформление должностной инструкции

Тема 6. Защита персональных данных работника

Содержание лекционного курса

Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная. Реализация мер по защите персональных данных работника

Содержание практических занятий:

Разработка Положения о защите персональных данных работника.

Тема 7. Рабочее время и время отдыха.

Содержание лекционного курса.

Продолжительность рабочего время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Работа и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени.

Тема 8. Комплекс документов по установление трудовых отношений

Содержание лекционного курса

Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, необходимые для заполнения личной карточки Т-2 и Т-2ГС. Правила заполнения формы Т-2 т Т-2ГС. Документы, необходимые при формировании личного дела. Расположение документов в личном деле. Систематизация личных дел. Документы, необходимые при формировании личного дела государственного служащего. Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Оформление представления о поощрении и приказа. Применение дисциплинарных взысканий. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.

Содержание практических занятий:

Оформление заявления и трудового договора.

Оформление приказа о приеме на работу.

Заполнение личной карточки Т-2 и Т-2ГС

Тема 9. Комплекс документов по оформлению служебных командировок

Содержание лекционного курса

Документирование служебной командировки. Срок командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки.

Содержание практических занятий:

Оформление служебного задания, командировочного удостоверения, приказа о командировании работника, оформлении авансового отчета.

Тема 10. Комплекс документов по оформлению отпусков

Содержание лекционного курса

Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков. Заполнение, утверждение графиков отпусков. Ознакомление работников с графиком отпусков. Работа с графиком отпусков. Дополнительный график отпусков.

Содержание практических занятий:

Оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска.

Оформление графика отпусков

Тема 11. Заполнение трудовой книжки

Содержание лекционного курса

Заполнение сведений о работнике. Изменение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Заполнение сведений об увольнении. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек.

Содержание практических занятий:

Заполнение трудовой книжки.

Тема 12. Комплекс документов по оформлению увольнений

Содержание лекционного курса

Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускается. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Увольнение по собственному желанию. Увольнение работника работодателем. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Увольнение по сокращению численности или штата работников. Увольнении при смене собственника организации, ее подведомственности или реорганизации. Увольнение в случае несогласия с изменениями обязательных условий трудового договора. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Содержание практических занятий:

Оформление заявления и приказа об увольнении.

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

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Кадровое делопроизводство», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов.

Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	1. Законодательная регламентация кадровой деятельности. 2. Нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы	1. Подбор кадров – функция управления. 2. Профессионально-квалификационный состав и структура кадров. Движение кадров и показатели их оборота. 3. Планирование кадров предприятия и их подбор. 4. Функции кадровой службы предприятия. 5. Методы формирования кадрового состава. Работа с Интернет-ресурсами.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 3. Документация кадровой службы	1. Структура и штатная численность организации. 2. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. 3. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 4. Составление и оформление коллективного договора	1. Взаимные обязательства работников и работодателей. 2. Кадровая документация организации. 2. Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятиях. 3. Делопроизводство в кадровой службе предприятия. 4. Требования к оформлению кадровых документов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 5. Составление и оформление должностных инструкций	1. Ознакомление с должностной инструкцией. Кем разрабатываются, согласовываются должностные	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме 5, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос

	<p>инструкции.</p> <p>2. Кто подписывает и утверждает должностные инструкции.</p> <p>3. Хранение должностных инструкций</p>	<p>презентации.</p>		
<p>Тема 6. Защита персональных данных работника</p>	<p>1. Методика разработки Положения о защите персональных данных работника.</p> <p>2. Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации.</p> <p>3. Порядок обработки персональных данных.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 6, работа с интернет источниками</p>	<p>Доклад. Опрос</p>
<p>Тема 7. Рабочее время и время отдыха</p>	<p>1. Нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Учет рабочего времени работодателем.</p> <p>3. Работа в ночное время.</p> <p>4. Привлечение к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни.</p> <p>5. Установление режима ненормированного рабочего дня.</p> <p>6. Суммированный учет рабочего времени.</p> <p>7. Графики сменности.</p> <p>8. Гибкий график работы.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 7, работа с интернет источниками</p>	<p>Доклад. Опрос</p>
<p>Тема 8. Комплекс документов по установлению трудовых отношений</p>	<p>1. Кадровая документация организации.</p> <p>2. Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятиях.</p> <p>3. Делопроизводство в кадровой службе предприятия.</p> <p>4. Требования к оформлению кадровых документов.</p> <p>5. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.</p> <p>6. Особенности трудового договора с совместителями.</p> <p>7. Особенности оформления совмещений профессий и должностей.</p> <p>8. Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений.</p> <p>9. Документирование</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 8, работа с интернет источниками</p>	<p>Доклад. Опрос</p>

	дисциплинарных нарушений (акты, объяснения от работника, приказы о взысканиях). Оформление снятия дисциплинарных взысканий. 10.Номенклатура дел. 11.Работа с архивом службы персонала. 12.Документы, необходимые при формировании личного дела государственного служащего.			
Тема 9. Комплекс документов по оформлению служебных командировок	1.Оформление служебного задания, командировочного удостоверения, приказа о командировании работника, оформлении авансового отчета.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 9, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 10. Комплекс документов по оформлению отпусков	1. Оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска. 2.Оформление графика отпусков	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 10, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 11. Заполнение трудовой книжки	1.Правовая основа оформления отпусков 2.Работа с трудовыми книжками.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 11, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос
Тема 12. Комплекс документов по оформлению увольнений	1.Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора. 2.Последовательность документирования увольнения. 3.Расторжение трудового договора по инициативе работника. 4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 5.Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 12, работа с интернет источниками	Доклад. Опрос

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Практикум по решению задач	Практическое занятие	<p>«5» – работа выполнена в срок, самостоятельно, правильно поняты и использованы соответствующие формулы, использована требуемая информация, аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«4» – работа выполнена в срок, самостоятельно, использована требуемая информация, правильно выполнены требуемые расчеты, необходимые выводы сделаны частично, хорошо аргументированы, даны ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«3» – работа выполнена в срок, в основном самостоятельно, имеются ошибки в композиционном решении; даны ответы не на все вопросы;</p> <p>«2» – обучающийся подготовил работу самостоятельно или не завершил в срок, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.</p>	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.</p>	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности.	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов «Зачтено» -«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -«4» (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -«3» (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. «Незачтено» -«2» (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

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

Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности

Контрольные задания

1. Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы.
2. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса

Российской Федерации.

Тема 2. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы

Контрольные задания

1. Структура, функции и задачи кадровой службы.
2. Методы формирования кадрового состава.

Тема 3. Документация кадровой службы

Контрольные задания

1. Виды документов.
2. Требования к нормативным документам, регламентирующие кадровую работу в организации.
3. Состав документов кадровой службы.
4. Унифицированные и не унифицированные формы кадровых документов.
5. Регистрация документов (инструкция по кадровому делопроизводству, книги/журналы, картотека, электронная регистрация).

Тема 4. Составление и оформление коллективного договора

Контрольные задания

1. Стороны, содержание и структура коллективного договора.
2. Взаимные обязательства работников и работодателей. Срок заключения коллективного договора.

Тема 5. Составление и оформление должностных инструкций

Контрольные задания

1. Роль и содержание должностных инструкций в организации.
2. Хранение должностных инструкций

Тема 6. Защита персональных данных работника

Контрольные задания

1. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника.
2. Право работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная.
3. Реализация мер по защите персональных данных работника.

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

Контрольные задания

1. Продолжительность рабочего время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
2. Режим рабочего времени. Время отдыха.
3. Работа и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
4. Учет рабочего времени.

Тема 8. Комплекс документов по установление трудовых отношений

Контрольные задания

1. Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров.
2. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу.
3. Документы, необходимые при формировании личного дела государственного служащего. Номенклатура дел.
4. Порядок вынесения и оформления дисциплинарного взыскания.

Тема 9. Комплекс документов по оформлению служебных командировок

Контрольные задания

1. Документирование служебной командировки. Срок командировки.
2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки.

Тема 10. Комплекс документов по оформлению отпусков

Контрольные задания

1. Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков.
2. Заполнение, утверждение графиков отпусков. Ознакомление работников с графиком отпусков.

Тема 11. Заполнение трудовой книжки

Контрольные задания

1. Заполнение сведений о работнике. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.
2. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек

Тема 12. Комплекс документов по оформлению увольнений

Контрольные задания

1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
2. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении.

6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Тесты для проведения текущей оценки знаний

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
 - а) СНИЛС
 - б) ИНН
 - в) свидетельство о браке
 - г) свидетельство о рождении ребенка
2. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):
 - а) 1 год
 - б) 6 месяцев
 - в) 3 месяца
 - г) нет ограничений
3. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:
 - а) может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
 - б) должен уволить сотрудника в течение трёх дней
 - в) должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
 - г) не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления
4. Учебный отпуск предоставляется на основании:
 - а) справки-вызова
 - б) зачётной книжки
 - в) выписки из учебной ведомости вуза
 - г) академической справки
5. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:
 - а) график отпусков нужно переделать
 - б) в графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
 - в) в графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
 - г) внести даты фактического отпуска в графу 7
6. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:
 - а) больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
 - б) замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
 - в) завести вторую личную карточку
 - г) оформить дополнение к личной карточке

7. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) с помощью степлера
- б) вшивается нитками
- в) приклеивается
- г) вкладывается в середину без прикрепления

8. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- б) старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) прежнюю фамилию замазать корректором
- г) вписать новую фамилию пастой другого цвета

9. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- а) награждениях
- б) выговорах
- в) нарушениях
- г) награждениях, выговорах, нарушениях

10. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) вносить не нужно
- б) нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- г) нужно

11. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) в день написания заявления об увольнении
- б) в день, предшествующий увольнению
- в) в последний рабочий день
- г) в срок, согласованный с сотрудником

12. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?

- а) заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
- б) зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

13. Перечень материалов, помещённых в дело, называется:

- а) лист-заверитель дела
- б) номенклатура дел
- в) внутренняя опись
- г) подшивка
- д) итоговая запись
- е) оглавление

14. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- а) трудовой договор
- б) гражданско-правовой договор
- в) конвенция
- г) должностная инструкция
- д) коллективный договор
- е) дополнительное соглашение к трудовому договору

Вопросы и задания для зачета

1. Основные организационные и кадровые документы.
2. Основные положения концепции защиты персональных данных работника

3. Порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
4. Порядок и правила списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
5. Сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив.
6. Организационные и кадровые документы организации.
7. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
8. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
9. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
10. Общий состав и виды кадровой документации.
11. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления
(унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
12. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
13. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
14. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
15. Документирование процедуры поощрения работника.
16. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания к работнику.
17. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
18. Документирование процедуры направления работника в командировку.
19. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
20. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
21. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек.
22. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
23. Документы, необходимые при формировании личного дела государственного служащего. Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.
24. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Регламентация кадрового делопроизводства.
25. Структура, функции и задачи кадровой службы. Методы формирования кадрового состава.
26. Роль должностных инструкций в организации. Содержание должностной инструкции.
27. Работа и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени.
28. Оформление дел для передачи в архив организации. __

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за учебной дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по учебной дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание

формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения приемами сбора, обработки, анализа и обобщения информации, для решения задач, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с локальными нормативными актами Тульского института управления и бизнеса им. Н.Д.Демидова и является обязательной.

Текущий контроль по учебной дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в форме контрольного среза по оцениванию фактических результатов изучения материала пройденных тем дисциплины, и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания являются письменные ответы обучающихся на вопросы контрольного среза.

Оценивается соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.

Оценивание достижений обучающегося проводится по итогам контрольного среза за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с локальными нормативными актами Тульского института управления и бизнеса им. Н.Д.Демидова и является обязательной.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с учебным планом в 5-м семестре (для обучающихся очной формы обучения) и на 4-м курсе (для обучающихся заочной формы обучения) в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

Обучающиеся допускаются к зачету по учебной дисциплине в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал учебной дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения, а также и задания, результаты выполнения которого обучающийся должен представить на зачете. При оценке знаний обучающегося на зачете преподаватель может принимать во внимание его учебные достижения в семестровый период результаты текущего контроля знаний.

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

А) Основная литература:

1. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.— ЭБС «IPRbooks»

2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-

Б) Дополнительная литература:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html> (дата обращения: 04.02.2021). — ЭБС «IPRbooks»

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 04.02.2021). — ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций;

развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;

	защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос- это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Реферативный обзор	<p>Слово «реферат» в переводе с латинского языка (refero) означает «докладываю», «сообщаю». Реферат – это краткое изложение содержания первичного документа. Реферат-обзор, или реферативный обзор, охватывает несколько первичных документов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу. Общие требования к реферативному обзору: информативность, полнота изложения; объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста; корректность в оценке материала. В реферативном обзоре студенты демонстрируют умение работать с периодическими изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины.</p> <p>Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста. Задачи реферативного обзора как формы работы студентов состоят в развитии и закреплении следующих навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществление самостоятельного поиска статистического и аналитического материала по проблемам изучаемой дисциплины; • обобщение материалов специализированных периодических изданий; • формулирование аргументированных выводов по реферируемым материалам; • четкое и простое изложение мыслей по поводу прочитанного. <p>Выполнение реферативных справок (обзоров) расширит кругозор студента в выбранной теме, позволит более полно подобрать материал к будущей выпускной квалификационной работе. Тематика реферативных обзоров периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны. При выборе темы реферативного обзора следует проконсультироваться с ведущим дисциплину преподавателем. Студент может предложить для реферативного обзора свою тему, предварительно обосновав свой выбор. При определении темы реферативного обзора необходимо исходить из возможности собрать необходимый для ее написания конкретный материал в периодической печати. Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. В структуре реферативного обзора выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. В связи с этим требованием можно предложить следующий план описания каждого источника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все сведения об авторе (Ф.И.О., место работы, должность, ученая

	<p>степень);</p> <ul style="list-style-type: none"> • полное название статьи или материала; • структура статьи или материала (из каких частей состоит, краткий конспект по каждому разделу); • проблема (и ее актуальность), рассмотренная в статье; • какое решение проблемы предлагает автор; • прогнозируемые автором результаты; • выходные данные источника (периодическое или непериодическое издание, год, месяц, место издания, количество страниц; электронный адрес). • отношение студента к предложению автора. <p>Объем описания одного источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора студент дает резюме (0,5–1 страница), в котором приводит основные положения по каждому источнику и сопоставляет разные точки зрения по определяемой проблеме. Требование по оформлению реферативного обзора - полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер – 14.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами. <p>В результате проведения коллоквиума студент должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно

	<p>других студентов группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несопадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Эссе	<p>Слово «эссе» в переводе с французского языка (essai) означает «опыт, очерк, попытка». Это форма представления письменного материала, отличающаяся сочетанием глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым, искренним, подчеркнуто индивидуальным стилем изложения. Создателем этого литературного жанра считается французский философ-гуманист Мишель Эйкли де Монтень, назвавший свое основное философское произведение «Опыты». (Сочинение направлено против догматизма в мышлении и проникнуто духом гуманизма и вольнодумства). Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у студентов навык выработки суждения, наличие которого является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выявлять способность и умение студентов излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Студенты получают возможность (особенно на младших курсах, когда у них еще недостаточно развит навык системного изложения материала) высказать свое мнение о предмете в доступном для них стиле. При написании эссе студенты должны учитывать следующие методические требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в этой форме самостоятельной работы студенту следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты, устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной; • в этой форме самостоятельной работы вполне допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной

	<p>(с общепринятых позиций) точки зрения (как известно, это является одним из условий появления новых и оригинальных идей);</p> <ul style="list-style-type: none"> • студенту необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Эссе не должно быть простым изложением полученных сведений; • написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями по данной теме (с указанием их авторов и названий); • в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов); • в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами. <p>Объем эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 14).</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у студентов было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Студенты, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p> <p>Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Студентам на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению студентами пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Кадровое делопроизводство» - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета студент</p>

	<p>весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Кадровое делопроизводство» студенты должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровое делопроизводство» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

-учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

-помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Операционная система Microsoft Windows 10
3. Программный пакет Microsoft Office 2007
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
5. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) ЭБС Юрайт: : <https://urait.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:
8. Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>
9. Вопросы местного самоуправления. Стратегия и практика муниципального развития: <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/>
10. Вестник государственного и муниципального управления: <https://orel.ranepa.ru/nauka/vestnik-gmu/>
11. Государственная служба. Научно-политический журнал: <https://pa-journal.igsu.ru/>
12. Государственное управление. Электронный вестник: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
13. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/>
14. Муниципальная Академия. Научный информационно-аналитический журнал: <http://journal-rma.ru/journals>
15. Практика муниципального управления: <https://e.munuprav.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных

образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; MicrosoftWindows 7; Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Высокая контрастность.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «27» января 2021 г. протокол № 07.

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 № 1016	Протокол заседания Ученого совета № 01 от «29» января 2021 года	01.09.2021
2.			
3.			