


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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
 Цевелева И.В.  
« 30 » июль 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Кадровое делопроизводство»

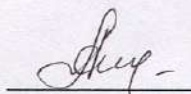
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Доцент, Кандидат исторических наук



Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»



Петрунина Ж.В.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

ТД-3 Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, НЗ-3 Правила составления различных видов управленческих документов, НУ-2 Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение системы кадровой документации, анализ ее основных видов;</li> <li>- ознакомление с нормативной базой подготовки документов, регламентирующих управление персоналом;</li> <li>- изучение основных требований к составлению документов по личному составу;</li> <li>- изучение характеристик унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда с точки зрения их практического применения;</li> <li>- формирование практических навыков оформления документов по личному составу.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства</li> <li>2. Документирование кадровой деятельности</li> <li>3. Организация кадрового документооборота</li> <li>4. Систематизация и хранение документов кадровой службы</li> <li>5. Организация деятельности службы управления персоналом</li> </ol>

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		

<p>ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</p>	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации          ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации          ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>Знать правила составления различных видов кадровых документов          Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации          Владеть навыком подготовки предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p>
--	---	--

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Трудовое право», «Стандартизация», «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организация работы с документами ограниченного доступа», «Документоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Кадровое делопроизводство», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	64
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 10
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	45
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен	35

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства</b>				
Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в	2	2	-	3

Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.				
Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.	2	2	-	3
Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.	2	2	-	3
<b>2 Документирование кадровой деятельности</b>				
Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа.	2	2	-	3
Виды кадровой документации. Структура кадровой информационно - документационной системы.	2	2	-	3
Оценка значимости кадровых документов. Место и роль кадровых документов в современном делопроизводстве.	2	2	-	3
<b>3. Организация кадрового документооборота</b>				
Основные задачи и принципы кадрового документооборота. Компоненты кадрового документооборота	2	2	-	3
Порядок прохождения и исполнения кадровых документов	4	4*	-	3
Порядок регистрации и индексации кадровых документов	2	2	-	3
<b>4 Систематизация и хранение документов кадровой службы</b>				
Систематизация кадровых документов. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел.	2	2*	-	3



Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению. Описи дел: понятие, порядок составления и оформления.	2	2*	-	3
Кадровые справочно - информационные картотеки и работа по ним.	2	2*	-	3
<b>5. Организация деятельности службы управления персоналом</b>				
Служба управления персоналом: основные цели и задачи и деятельности. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала.	2	2	-	3
Должностной и численный состав кадровой службы.	2	2	-	3
Подготовка и основные требования к профессиональной подготовки специалистов кадровой службы.	2	2	-	3
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>45</b>

\*реализуется в форме практической подготовки

### **6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	15
	<b>45</b>

### **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

2. Пузаков, С. Я. Справочник кадровика. В 2-х т. Т.I / С. Я. Пузаков. - Москва : Прометей, 2018. - 622 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94536.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

3. Пузаков, С. Я. Справочник кадровика. В 2-х т. Т.II / С. Я. Пузаков. - Москва : Прометей, 2018. - 640 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94537.html> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 461 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 26.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

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

### **8.2 Дополнительная литература**

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

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

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

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



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

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

### **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

### **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. [www.prilib.ru](http://www.prilib.ru)

### **8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

## **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## 10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

### 10.2 Технические и электронные средства обучения

#### Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

#### Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1)

## 11 Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и

рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**

**«Кадровое делопроизводство»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>Знать правила составления различных видов кадровых документов</p> <p>Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</p> <p>Владеть навыком подготовки предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1.Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства	ПК-1	Практическое задание 1 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает основные понятия и нормативно-методическую основу кадрового делопроизводства. Умеет применять теоретические знания на практике при оформлении кадровой документации. Владеет навыком разработки нормативно-



			методической документации для кадрового документооборота
2 Документирование кадровой деятельности	ПК-1	Кейс-задача 1 Кейс-задача 2 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает порядок оформления кадровой документации. Умеет составлять и оформлять кадровые документы. Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам документного обеспечения кадровой службы.
3. Организация кадрового документооборота	ПК-1	Практическое задание 2 Кейс-задача 3 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает основные принципы и этапы организации кадрового документооборота. Умеет регистрировать и индексировать кадровые документы. Владеет навыком оптимизации кадрового документооборота.
4 Систематизация и хранение документов кадровой службы	ПК-1	Практическое задание 3 Практическое задание 4 Кейс-задача 4 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает основные правила и этапы систематизации и хранения кадровых документов. Умеет подготавливать дела к текущему и постоянному хранению. Владеет навыками подготовки дел к текущему и постоянному

			хранению. Владеет навыками составления описи дел.
5. Организация деятельности службы управления персоналом	ПК-1	Практическое задание 5 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает цели и задачи, которые решает организация труда. Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления. Владеет навыками работы с различными источниками информации о роли кадровой службы в управлении персоналом.

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр <b>Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»</b>			
Практическое задание	В течение семестра	6 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 6 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо

			наличие некоторых неточностей.
Кейс-задачи	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
Контрольная работа	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание
<b>Текущий контроль:</b>		70 баллов	
<b>Экзамен</b>	Вопрос – оценивание уровня	20 баллов	20 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в

	усвоенных знаний		<p>рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>10 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.</p>
<b>ИТОГО:</b>		90 баллов	
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b></p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

#### **Типовые задания для текущего контроля**

#### **Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)**

1. Рассмотрите законы, указы, регламентирующие кадровое делопроизводство.

2. Определите, какими правовыми актами в настоящее время на предприятиях регламентируется порядок оформления, ведения и хранения кадровых документов. Изучите их.
3. Изучите реквизиты, обусловленные ГОСТом, из которых составляются кадровые документы.
4. Рассмотрите виды бланков, обусловленные ГОСТом, их создание. Изучите специфику работы с гербовыми бланками.
5. Изучите основные главы и разделы Трудового кодекса РФ. Изучите Часть II Раздел II Главу 7-Коллективный договор; Часть III Раздел III Трудовой договор.

**Практическое задание 2**  
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
2. Определите последовательность операций при работе с внутренними документами?
3. Изучите журнальную форму регистрации документов. Определите ее плюсы и минусы.
4. Определите особенности формирования и ведения картотечной формы регистрации кадровых документов.
5. Изучите экранную форму регистрации документов

**Практическое задание 3**  
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите, что такое экспертиза ценности документов и каковы ее основные задачи?
2. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.
3. Рассмотрите, что предусматривает полное и частичное оформление дел?
4. Изучите процесс подшивки документы постоянного срока хранения в твердую обложку. Определите, всегда ли дела переплетаются?
5. Рассмотрите, что такое опись дел? Определите, какие требования предъявляются к составлению описи дел?

**Практическое задание 4**  
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите назначение кадровых справочно-информационных картотек
2. Изучите структуру справочной картотеки
3. Рассмотрите картотеку по обращениям граждан.
4. Определите основные принципы работы с информационными картотеками.
5. Рассмотрите сроки хранения карточек и порядок их уничтожения

**Практическое задание 5**  
(реализуется в форме практической подготовки)

1. Изучите нормативно-методические документы, определяющие функции отдельных работников организации.
2. Рассмотрите нормирование труда работников
3. Рассмотрите регламентацию численного и должностного состава работников
4. Изучите правила, сроки, требования к повышению квалификации
5. Рассмотрите рациональную организацию рабочих мест

**Кейс-задача 1**

Выявить особенности оформления организационно-правовой кадровой документации.

### **Кейс-задача 2**

Перечислить особенности и назначение учетной кадровой документации. Определить виды учетной документации, требования к оформлению.

### **Кейс-задача 3**

Дать определение понятию оптимизация кадрового документооборота и определить методы ее поведения.

### **Кейс-задача 4**

Описать порядок составления описи дел.

### **Перечень тем для самостоятельного изучения**

1. Стандартизация и унификация документов.
2. Инструкция по делопроизводству: цель, основные элементы.
3. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
4. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность
5. Документооборот на предприятии
6. Современные схемы документооборота.
7. Условия по систематизации кадровых документов
8. Функции и задачи архивов.
9. Факторы, влияющие на структуру кадровой службы
10. Основы эффективного управления персоналом

### **Темы для контрольной работы**

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

## **3.2 Задания для промежуточной аттестации**

### Контрольные вопросы к экзамену

1. Цели и задачи кадрового делопроизводства.
2. Основные функции кадровой службы в организации и их документационное оформление.
3. Правила оформления реквизитов кадровых документов.
4. Устав организации: содержание, основные требования к его оформлению.
5. Порядок формирования личных дел работников. Введение контрольных карточек.
6. Содержание, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций.
7. Случаи, при которых трудовые отношения устанавливаются на определенный срок.
8. Цели и основные задачи трудового законодательства.
9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
10. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений в организации.
11. Задачи и формы стажировки работников, выдвигаемых в состав кадрового резерва. Документы, необходимые при направлении на стажировку и по ее окончании.
12. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
13. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
14. Сведения, обязательные для внесения в трудовую книжку. Порядок их внесения.
15. Основные требования к письменной характеристике работника.
16. Совокупность документов, рекомендуемых для включения в личное дело работника. Порядок оформления личных дел.
17. Основные организационные документы, регулирующие поведение работника в организации.
18. Приказы по личному составу организации. Составление и хранение
19. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, содержание, порядок оформления.
20. Сущность трудовых отношений в организации, стороны трудовых отношений и основания их возникновения.
21. Основания прекращения трудового договора, порядок освобождения работников организации от работы.
22. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
23. Положение о персонале организации: основные разделы, порядок утверждения.
24. Основные правила хранения личных дел работников.
25. Учет трудовых книжек. Порядок выдачи дубликата и вкладышей.
26. Документы по командированию работников. Основные реквизиты командировочного удостоверения.
27. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
28. Порядок подготовки кадровых документов к архивному хранению. Основные правила хранения дел.
29. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
30. Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении.
31. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
32. Порядок оформления документов при приеме работника в организацию.
33. Составление графика отпусков, контроль за его выполнением, Документы, необходимые для оформления отпуска
34. Персональные данные работника: понятие, требования при обработке, гарантии их защиты.
35. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу.



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