

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.17 Кадровое делопроизводство относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1: Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами</p> <p>УК-3.2: Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.3: Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</p>	<p>УК-3.1:</p> <p>Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий;</p> <p>Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы;</p> <p>Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p> <p>УК-3.2:</p> <p>Знать: тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств</p> <p>Уметь: формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям</p> <p>Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>	<p>Деловая игра</p> <p>Тест</p>	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>УК-3.3: Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурноэтнические условия развития личности, ее толерантных качеств; Уметь: анализировать культурные различия Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>		
<p>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p>	<p>ОПК-4.1: Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p> <p>ОПК-4.2: Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования</p>	Собеседование	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

		<p>документов.</p> <p><i>Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации</i></p> <p><i>Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения;</i></p>		
<p><i>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i></p>	<p><i>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</i></p> <p><i>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</i></p>	<p><i>ПК-2.1:</i></p> <p><i>Знать основные типы унифицированных форм документов.</i></p> <p><i>Уметь определять необходимые унифицированные формы документов, для использования в документационном обеспечении управления организации;</i></p> <p><i>Владеть базовыми навыками работы с различными системами документации.</i></p> <p><i>ПК-2.2:</i></p> <p><i>Знать основные особенности документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.</i></p> <p><i>Уметь осуществлять основные мероприятия по документационному обеспечению управления в организациях различных государственных органах и органах местного самоуправления.</i></p> <p><i>Владеть основными навыками анализа</i></p>	<p><i>Реферат</i></p>	<p><i>Экзамен:</i></p> <p><i>Контрольные вопросы</i></p>

		<p>эффективности организации работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Знать основные правовые акты РФ, определяющие правила организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Уметь оценивать необходимость разработки/корректировки нормативных актов организации и стандартов документирования управленческой деятельности организации. Владеть базовыми навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p>		
<p>ПК-4: Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства</p>	<p>ПК-4.1: Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации</p> <p>ПК-4.2: Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в</p>	<p>ПК-4.1: Знать специализированные и правовые базы данных Уметь работать со специализированными правовыми базами данных Владеть навыками организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации.</p> <p>ПК-4.2: Знать правовую базу РФ и локальные нормативные акты по</p>	<p>Доклад</p>	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

	государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	документационному обеспечению управления Уметь учитывать развитие правовой базы РФ по документационному обеспечению управления Владеть навыками актуализации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.		
--	---	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	2
самостоятельная работа	58
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	

	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия	8	2	1	3	5
Тема 2. Документирование рекрутинга персонала	10	4	1	5	5
Тема 3. Документирование приема на работу	10	3	1	4	6
Тема 4. Оформление трудовой книжки	10	3	1	4	6
Тема 5. Ведение личного дела и личной карточки работника	11	3	2	5	6
Тема 6. Документирование перевода сотрудника на другую работу	11	3	2	5	6
Тема 7. Документирование отпусков	11	3	2	5	6
Тема 8. Документирование командировок	12	4	2	6	6
Тема 9. Документирование увольнения сотрудников	12	4	2	6	6
Тема 10. Персональные данные работника	11	3	2	5	6
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	32	16	50	58

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержания понятия - Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности, Классификация кадровой документации, Инструкция по делопроизводству кадровой службы.

Тема 2. Документирование рекрутинга персонала - Понятие "рекрутинг", Заявка на поиск и отбор персонала, Квалификационные требования к соискателю вакансии, Объявление о вакансии, Резюме, Анкета, Личное заявление работника.

Тема 3. Документирование приема на работу - Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, Трудовой договор, Приказ о приеме на работу

Тема 4. Оформление трудовой книжки - Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу, Правила ведения трудовых книжек, Исправление записей в трудовой книжке

Тема 5. Ведение личного дела и личной карточки работника - Личное дело работника, Личная карточка работника

Тема 6. Документирование перевода сотрудника на другую работу - Документирование временного перевода сотрудника, Документирование постоянного перевода сотрудника

Тема 7. Документирование отпусков - Общие положения, Ежегодный дополнительный отпуск, Внесение изменений в график отпусков, Приказ о предоставлении отпуска, Отзыв из отпуска, Отпуск без сохранения заработной платы, Учебные отпуска

Тема 8. Документирование командировок - Гарантии работникам при направлении в командировку, Необоснованный отказ работника от командировки, Служебное задание, Приказ о направлении работника в командировку

Тема 9. Документирование увольнения сотрудников - Общие положения, Расторжение трудового

договора по соглашению сторон, Прекращение срочного трудового договора, Расторжение трудового договора по инициативе работника, Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Тема 10. Персональные данные работника - Определение, правовое регулирование

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции УК-3:

Группа делится на несколько подгрупп, в каждой из которых распределяются роли: сотрудник кадровой службы, внешний соискатель, сотрудник, претендующий на внутреннюю вакансию. Внешний соискатель и сотрудник принимаются на работу и представляют необходимые документы сотруднику кадровой службы. Группы работают самостоятельно. После чего каждая группа рассказывает, с какими трудностями они столкнулись при выполнении этого задания и как смогли их разрешить.

Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена

Оценка	Критерии оценивания
	дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Документы, предъявляемые при приеме на работу;
2. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек
3. Как в трудовой книжке отразить присвоении квалификационной категория педагогическому работнику?
4. Какую указать дату убытия сотрудника в командировку?
5. Как отстранить сотрудника от работы?
6. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценивания
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

Примерные темы рефератов:

1. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
2. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
3. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
4. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
5. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

Примерные темы докладов:

1. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.
2. Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке.
3. Минимизация рисков работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу, в процессе работы и при увольнении персонала.
4. Документальное оформление материальной ответственности работников.
5. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах и без использования средств автоматизации.
6. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
7. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.
8. Документооборот кадровой службы.
9. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
10. Особенности документов, используемых при контролинге персонала.

Требования к докладу:

1. В содержании и в структуре доклада должна быть раскрыта предложенная тема;
2. Текст доклада должен быть оригинальным, а не заимствованным из других источников (оригинальность текста не менее 60%);
3. Объем доклада – от 3 до 4 страниц текста (время на презентацию доклада 7-8 мин.).

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».

Оценка	Критерии оценивания
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Какой основополагающий документ регулирует трудовые отношения в Российской Федерации?

- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»;
- в) Трудовой кодекс РФ;
- г) Устав организации.

2. С какого дня работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей согласно ТК РФ?

- а) Со дня, указанного в трудовом договоре;
- б) Со дня, следующего за днем подписания договора;
- в) Со дня подписания трудового договора;
- г) С первого дня календарного месяца.

3. Какие документы являются обязательными для предъявления при заключении трудового договора? (Выберите все верные варианты)

- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) Трудовая книжка (кроме случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- в) Диплом об образовании (если работа требует специальных знаний);
- г) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- д) Свидетельство о регистрации по месту жительства;

е) Справка об отсутствии судимости.

4. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется по унифицированной форме:

а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-5;

г) Т-13.

5. В какой срок работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме?

а) Не позднее 5 календарных дней со дня фактического допущения к работе;

б) Не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

в) Не позднее 1 месяца со дня фактического допущения к работе;

г) В день фактического допущения к работе.

6. Личная карточка работника (форма Т-2) заполняется на основании:

а) Приказа о приеме на работу;

б) Трудовой книжки;

в) Паспорта работника;

г) Заявления о приеме на работу;

д) Всех перечисленных документов.

7. Какая запись вносится в трудовую книжку при увольнении работника по собственному желанию?

а) Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) Трудовой договор прекращен по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. В какой форме должно быть составлено заявление работника о предоставлении отпуска?

а) Только в письменной форме собственноручно;

б) Только в печатной форме;

в) В произвольной письменной форме;

г) Исключительно по унифицированной форме.

9. Какой документ является основанием для издания приказа о прекращении (расторжении) трудового договора?

а) Объяснительная записка работника;

б) Акт об отсутствии на рабочем месте;

в) Заявление работника об увольнении, соглашение об расторжении трудового договора или докладная записка о нарушении дисциплины;

г) Служебная записка от руководителя подразделения.

10. Какой срок хранения установлен для личных дел работников?

а) 10 лет после увольнения;

б) 50 лет после увольнения;

в) 75 лет после увольнения;

г) Постоянно.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценивания
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	ответа		и недочетами	недочетами		недочетов	
--	--------	--	-----------------	------------	--	-----------	--

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

31. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам по личному составу.
32. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.
33. Общие требования к заполнению трудовых книжек.
34. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора
35. Порядок оформления разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» трудовой книжки.
36. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения
37. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения
38. Акт списания испорченных бланков трудовых книжек.
39. Должностная инструкция
40. Учет, хранение и выдача трудовых книжек

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

21. Требования к оформлению бланков документов кадровой службы.
22. Оформление трудовых правоотношений. Трудовой договор.
23. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора.
24. Личная карточка.
25. Порядок оформления приема на работу.
26. Оформление перевода на другую работу.
27. Порядок оформления отпуска, поощрения и взыскания.
28. Оформление документов при увольнении.
29. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа.
30. Порядок разработки кадрового приказа.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

11. Документирование дисциплинарных взысканий
12. Особенности документирования прекращения трудового договора, расторжения трудового договора
13. Документирование увольнения с работы
14. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников
15. Организация работы с трудовыми книжками работников и вкладышей к ним
16. Журналы учета, применяемые в деятельности кадровой службы
17. Законодательное и нормативное регулирование работы с персональными данными
18. Организация работы с персональными данными работников. Типичные ошибки
19. Систематизация и хранение документов кадровой службы
20. Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение. Типичные ошибки

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-4

1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства
2. Понятие кадрового делопроизводства

3. Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения
4. Структура и штатная численность, штатное расписание
5. Заключение договора о трудовых отношениях: трудовой договор. Типичные ошибки
6. Документирование приема на работу
7. Оформление перевода и перемещения на другую работу
8. Документирование предоставления отпусков работникам
9. Особенности оформления служебных командировок
10. Оформление поощрений работников

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Шульгина М. В. Архивоведение : учебное пособие / Шульгина М. В. - Архангельск : САФУ, 2014. - 232 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции САФУ - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-261-00937-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=705027&idb=0>.
2. Куняев Николай Николаевич. Документоведение : Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - 2-е изд. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 352 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98704-329-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740232&idb=0>.
3. Одегов Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Карташов С. А., Лабаджян М. Г. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 202 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02242-1 : 529.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=567448&idb=0>.
4. Павлова Р. С. Делопроизводство в работе кадровой службы / Павлова Р. С. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 328 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-8114-7034-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=880580&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Демидов Н. В. Трудовое право : учебное пособие / Н. В. Демидов. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 185 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17176-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871624&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс] (<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук, профессор.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.