

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 № 15 от 24.12.2025 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

2026 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<br>(код, содержание компетенции)                                  | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции   |  | Наименование оценочного средства   |  |
|---|---|--|------------------------------------|--|
|   | Индикатор достижения компетенции<br>(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:<br/> Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурноэтнические условия развития личности, ее толерантных качеств;<br/> Уметь: анализировать культурные различия<br/> 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<br/> ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p> | <p>ОПК-4.1:<br/> Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации<br/> Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации<br/> Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p> <p>ОПК-4.2:<br/> Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования</p> | <p>Собеседование</p> | <p>Экзамен:<br/> 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:<br/>Знать основные правовые акты РФ, определяющие правила организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.<br/>Уметь оценивать необходимость разработки/корректировки нормативных актов организации и стандартов документирования управленческой деятельности организации.<br/>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:<br/>Знать специализированные и правовые базы данных<br/>Уметь работать со специализированными правовыми базами данных<br/>Владеть навыками организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации.</p> <p>ПК-4.2:<br/>Знать правовую базу РФ и локальные нормативные акты по</p>   | <p>Доклад</p> | <p>Экзамен:<br/>Контрольные вопросы</p> |

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

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

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

#### 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<br>Ф<br>0 | 0<br>Ф<br>0 | 0<br>Ф<br>0 | 0<br>Ф<br>0 | 0<br>Ф<br>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 - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-3:

Каково название унифицированной формы личной карточки работника?

1. Т-2
2. Т-3
3. Т-4

Существует ли отдельная форма личной карточки работников для государственных служащих?

1. Да
2. Нет
3. Да, разрабатывается непосредственно каждым министерством для подведомственной ему организации /органа

На каких работников оформляется личная карточка?

1. Временные работники
2. Работники по основному месту работы
3. Совместители

Кто заполняет личную карточку работника?

1. Непосредственно работник
2. Руководитель организации – работодатель
3. Работник кадровой службы

### 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  |

| Оценка              | Критерии оценивания  |
|---------------------|--|
|                     | 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»  |

### 5.1.3 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»                                     |

| Оценка              | Критерии оценивания  |
|---------------------|--|
| 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 - 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»  |

#### 5.1.5 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 контроллинге 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».   |
| 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»  |

## 5.2. 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 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 ответа                | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки  | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами                                      | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами   | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов   | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов  | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач  |

### 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. Леонова С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум / Леонова С. Л. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 71 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=861283&idb=0>.
2. Маслова Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 451 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/582610> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-15958-5 : 2169.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=993017&idb=0>.
3. Кибанова Л.Н. Управление персоналом : Учебное пособие / Л.Н. Кибанова, А.Я. Кибанов. - Москва : КноРус, 2026. - 201 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-15141-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1015567&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.

2. Горбачева И.А. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие / И.А. Горбачева. - Москва : КноРус, 2026. - 180 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-15807-4.,  
<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1016032&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): Бровкина Екатерина Алексеевна.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.