

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803ba5b7b5596c69e3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии
Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » март 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол от «24» март 2022 г. № 03
Председатель _____
/М.А. Миненкова/



Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки

37.04.01 Психология

Программа подготовки:

Психология управления персоналом (HR)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии
Протокол «21» февраля 2022 г. №7
Председатель УМКом _____

/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой психологии
труда и организационной психологии
Протокол от «27» января 2022 г. № 9
Зав. кафедрой _____

/Е.М. Климова/

Мытищи
2022

Автор-составитель:
Климова Е.М., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29.07.20 г. № 841.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	14
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	15
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является формирование представления о порядке построения кадрового документного комплекса организации.

Основные задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное понимание истории развития кадрового делопроизводства и документооборота в организации
- дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документоведения организации как открытой системе, законах ее функционирования
- приобретение умений в части адаптации организаций к изменениям внешней среды
- получить представление о специфике документирования трудовых отношений, навыках заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

СПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению, оценки и аттестации персонала в организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» опирается на освоенные магистрантами ранее курсы: «Психология управления», «Трудовое право», «Технологии рекрутмента», «Профессиональное и карьерное ориентирование», «Экономика управления персоналом», «Практико-ориентированное вхождение в профессию», «Психология профессионального общения».

Содержание данной учебной дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины:

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108 (108) ¹

¹ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Контактная работа:	38.3
Лекции	12
Практические занятия	24
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2.3
Экзамен	0.3
Предэкзаменационная консультация	2
Самостоятельная работа	60
Контроль	9.7

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 3-м семестре на 2 курсе.

3.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Общие требования к оформлению кадровых документов	4	4
Тема 2. Современная кадровая политика и корпоративная культура организации	2	8
Тема 3. Требования законодательства к процедуре приема на работу	4	6
Тема 4. Организация делопроизводства на предприятии	2	6
Итого	12 ²	24 ³

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Общие требования к оформлению кадровых документов	Понятие и виды кадровых документов Трудовые контракты Приказы по личному составу Трудовые книжки Личные карточки Личные дела	14	Анализ литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентации, доклад

² Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

			текста, подготовка конспекта		
Тема 2. Современная кадровая политика и корпоративная культура организации	Понятие, задачи и особенности кадровой политики организации Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия Прогнозирование как основа выработки кадровой стратегии Значение кадровой политики в современных условиях функционирования экономики Корпоративная культура и ее влияние на деятельность организации Классификация видов корпоративной культуры Уровни культуры	14	Анализ литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации текста, подготовка конспекта	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентации, доклад
Тема 3. Требования законодательства к процедуре приема на работу	Прием кандидатов на должность Перечень документов, запрашиваемых у работника при трудоустройстве Документы, с которыми необходимо ознакомить работника Оформление документов	16	Анализ литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации текста, подготовка конспекта	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентации, доклад
Тема 4. Организация делопроизводства на предприятии	Стадии процесса делопроизводства Организация делопроизводства с помощью систем автоматизации электронного документооборота Организация входящих и исходящих потоков документов Организация внутренних потоков документов	16	Анализ литературы, подготовка к занятиям, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка аннотации текста, подготовка конспекта	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, презентации, доклад
Итого:		60 ⁴			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению, оценки и аттестации персонала в организации	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

⁴ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права, специфику работы с документами по личному составу; - особенности хранения документов - разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Уметь: - выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; - организовывать хранение документов по личному составу, документально оформлять трудовые отношения; - формировать и оформлять личные дела сотрудников организации	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права, специфику работы с документами по личному составу; - особенности хранения документов - разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Уметь: - выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; - организовывать хранение документов по личному составу, документально оформлять трудовые отношения; - формировать и оформлять личные дела сотрудников организации	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации

			Владеть: - общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, методами расчета численного и должностного состава кадровой службы		
СПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права Уметь: - применять полученные знания в практической деятельности	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права Уметь: - применять полученные знания в практической деятельности Владеть: - навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства - методами оценки и аттестации персонала в организации	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания конспекта Шкала оценивания аннотации текста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания презентации

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1

	конспект отсутствует	0
--	----------------------	---

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания доклада

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4
	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	4
	Несоответствие содержания теме; отсутствует	0

	структурированность информации; эстетичность в оформлении	недостаточная	
--	--	---------------	--

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

Примерные задания для устных опросов

1. Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
2. Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регламентирующие создание конкретных кадровых документов
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов
6. Унификация кадровых документов
7. Требования к формату документа, полям, реквизитам, технические требования к кадровым документам
8. Требования к текстам кадровых документов, использования сокращений, правка кадровых документов
9. Дать определение комплексу организационно-правовых документов учреждения и перечислить его состав
10. Структура организационно-правовых документов, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений
11. Назначение плановых и договорных документов, перечислить их виды
12. Структура этих документов, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений
13. Назначение распорядительной кадровой документации, перечислить виды этих документов
14. Структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений в эти документы
15. Назвать перечень учетных кадровых документов и требования к их оформлению
16. Правила хранения и оформления записей в трудовых книжках. 3. Перечислить журналы учета кадрового органа
17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени
18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. Правила подсчета страхового стажа и определения размера пособия
20. Направление персонала в командировки. Командировочные удостоверения
21. Персонифицированный пенсионный учет: ведение анкетных данных по сотрудникам для пенсионного учета; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен страховых свидетельств; подготовка индивидуальных сведений о страховом стаже и

начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; формирование пачек документов в ПФР и отчетов на магнитных носителях

22. Обязательное медицинское страхование: ведение анкетных данных по сотрудникам для выдачи полисов обязательного медицинского страхования; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен медицинских полисов

23. Документы по воинскому учету персонала

24. Оформление доверенностей, справок с места работы, обходных листов

25. Оформление документов по рекрутингу (набору) персонала: на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности на этапе отбора: пакет заявительных документов

26. Порядок оформления документов на представление к отраслевым и государственным наградам

27. Документы по охране труда

28. Основная задача кадрового документооборота и его принципы

29. Компоненты кадрового документооборота: внутренние документы и технология работы с ними, поступающие документы и технология работы с ними, отправляемые кадровые документы и технология работы с ними

30. Контроль за исполнением кадровых документов. Типовые сроки исполнения документов по кадрам

31. Систематизация документов. Номенклатура дел кадровой службы

32. Общие принципы формирования кадровых дел

33. Оценка значимости кадровых документов и сроков их хранения

34. Оформление дел для оперативного хранения. Оформление дел к уничтожению

35. Организационное и юридическое оформление службы.

Примерная тематика докладов

1. Оформление на работу иностранных рабочих
2. Оформление на работу вахтовым методом
3. Оформление на работу надомников
4. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству. Порядок оформления

5. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции

6. Оформление больничных листов работников. Роль Комиссии уполномоченных по социальному страхованию в начислении и своевременной выплате пособий по социальному страхованию

7. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию

8. Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке

9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу

10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы

11. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.

Примерная тематика презентаций:

1. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление

2. Показатели эффективности службы управления персоналом

3. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах
4. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации
5. Рекомендации по оформлению личных дел
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. Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика
11. Документирование ротации персонала
12. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление
13. Кадровые документы, оформляемые рукописно

Примерные вопросы к экзамену

1. Предмет, задачи курса. Характеристика современной системы кадровой документации
2. Трудовой кодекс РФ как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника
3. Законодательные акты РФ о документировании отдельных сторон различных категорий работников. Постановления и распоряжения правительства РФ, указы президента
4. Нормативные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
5. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
6. Организационно-правовые документы организации (устав организации, коллективный договор)
7. Организационно-правовые документы организации (соглашения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание)
8. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения
9. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы
10. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
11. Состав кадровой службы. Характеристика системы кадровой документации.
12. Организационные документы: штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков
13. Распорядительные документы-приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки
14. Информационно- справочные документы- заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки
15. Учетные формы и их назначения
16. Документирование приема на работу. Состав персональных документов поступающего на работу. Заявление. Личный листок по учету кадров
17. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу
18. Оформление переводов
19. Виды отпусков. Порядок по оформлению

20. Порядок оформления командировки. Состав документов, содержания, порядок подготовки приказа о командировке
21. Виды поощрения. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о поощрении работника
22. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов о взысканиях
23. Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации
24. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об увольнении
25. Виды учетных документов, состав, информация, порядок заполнения и ведения.
26. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Оформление и ведение личных дел работников
27. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника
28. Регистрация документов по личному составу
29. Особенности документирования в дела документов по личному составу
30. Правила систематизации распорядительных документов, учетных дел, трудовых книжек
31. Номенклатура дел кадровой службы
32. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения
33. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в ведомственный архив
34. Состав и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

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

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проходит в форме устного собеседования по вопросам в экзаменационном билете. В каждом экзаменационном билете по два теоретических вопроса.

Шкала оценивания экзамена

Баллы	Критерии оценивания
30-17	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
16-13	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
12-8	Магистрант не достаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
7-0	Магистрант не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные в течение освоения дисциплины	Оценивание дисциплины
81 – 100	отлично
61 – 80	хорошо
41 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

- Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2021. — 233 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. — Москва : Юрайт, 2019. — 520 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>
- Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов. — Москва : Юрайт, 2020. — 213 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>

6.2. Дополнительная литература:

- Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва :

- Юрайт, 2020. — 299 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 309 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701>
4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 163 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 384 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 461 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>
7. Управление персоналом организации: учебник для вузов / Кибанов А.Я., ред. - 4-е изд. - М. : Инфра-М, 2018. - 695с. - Текст: электронный. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942757>
8. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 265 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>
9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 428 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Сайт национального союза кадровиков. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>
3. Сайт журнала «Справочник кадровика». Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/>
4. Сайт кадровика. Режим доступа: <http://www.myvdele.ru/employers/>
5. Сайт журнала «Кадровое дело». Режим доступа: <http://kdelo.ru/>
6. Сайт журнала «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.