

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №5 от «25» января 2021 г.
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК института



/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

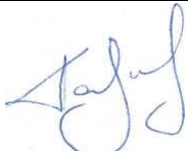
дисциплина
Кадровое делопроизводство
часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, к.и.н.	
---	---

/Газизов Р.Р.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Газизов Радмир Рашитович

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «25» января 2021 г. № 5

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<i>ПК-2. Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации</i>	<i>ПК-2.1. Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией.</i>	<i>Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией</i>
		<i>ПК-2.2. Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач.</i>	<i>Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач.</i>
		<i>ПК-2.3. Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.</i>	<i>Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.</i>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Цели изучения дисциплины: изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений в современной России. изучение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем; изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему; приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции

ПК-2. Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-2.1. Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией	Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией	1. не знает основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией	частично знает основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией	Не в полной мере знает основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией	знает основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией
ПК-2.2. Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач.	Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач.	2. не умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач.	Частично умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач	Не в полной мере умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач	умеет применять информационные технологии для решения управленческих задач
ПК-2.3. Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.	Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.	3 не владеет программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами	Частично владеет программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами	Не в полной мере владеет программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами	владеет программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<i>ПК-2.1. Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией.</i>	<i>Знать основные понятия и современные принципы работы с кадровой документацией</i>	<i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i>
<i>ПК-2.2. Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач.</i>	<i>Уметь применять информационные технологии для решения управленческих задач.</i>	<i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i>
<i>ПК-2.3. Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.</i>	<i>Владеть программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.</i>	<i>Семинарские занятия, творческая работа, контрольная работа,</i>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

(*для экзамена*):

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг – план дисциплины (при необходимости)

Кадровое делопроизводство

направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	10	1	0	10
2. Творческая работа	5	2	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	10	1	0	10
2. Творческая работа	5	2	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен				30

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса

Перечень вопросов для экзамена:

1. Последовательность перевода работника на другую работу.
2. Комплект документов по оформлению командировок.
3. Порядок предоставления ежегодного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.
4. Поощрение работника.
5. Процесс наложения дисциплинарного взыскания.
6. Последовательность оформления увольнения работников.
7. Мероприятия по подготовке к проведению и процесс проведения аттестации.
8. Понятие и основная цель создания номенклатуры дел.
9. Основные положения подготовки кадровых документов к архивному хранению.
10. Учет дел в архиве.

11. Классификация методов создания документов по виду используемых средств труда.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровое делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Процесс наложения дисциплинарного взыскания.
2. Последовательность оформления увольнения работников

Зав. кафедрой истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Примерные критерии оценивания ответа на экзамене (только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены незначительные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **0-10 баллов** выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении

практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос..

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Место кадровой службы в структуре управления организацией
2. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
3. Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
4. Виды, назначение и состав кадровой документации.
5. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
6. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
7. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
8. Методические основы разработки нормативных документов организации(стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).
9. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
- 10.Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
- 11.Оформление организационных документов: Устав, Положение об организации. Положение о защите персональных данных работников, Договор.
- 12.Распорядительные документы организации.
- 13.Документирование кадровой деятельности организации.
- 14.Порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при переводе. Порядок оформления документов при увольнении.
- 15.Порядок оформления документов при аттестации. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска.
- 16.Комплекс документов по учету кадров в организации.
- 17.Управление документацией организации.
- 18.Основы документооборота кадровой службы организации.
- 19.Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Потоки документов кадровой службы.
- 20.Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы.
- 21.Классификация кадровых документов с точки зрения их обработки.
- 22.Систематизация документов кадровой службы.

23. Оформление и ведение личных дел.
24. Подготовка документов к архивному хранению.
25. Современные способы и техника создания документов.
26. Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.

Критерии и методика оценивания:

«Отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1) в работе студент продемонстрировал понимание теоретических основ, связанных с исследуемой проблемой, в ходе защиты проявил глубокое понимание теоретических вопросов, связанных с заявленной темой; 2) в работе правильно определены объект и предмет исследования; 3) студент демонстрирует умение выявлять основные дискуссионные положения по теме и обосновывать свою точку зрения на предмет исследования; 4) содержание работы показывает, что цели, поставленные перед исследованием, достигнуты, конкретные задачи получили полное и аргументированное решение; 5) в работе сделаны убедительные выводы; 6) в работе использованы современные источники информации по исследуемой проблеме; 7) анализ фактического материала осуществляется с применением географической методики исследования; 8) в работе исследован достаточный объем материала, позволяющий сделать аргументированные выводы по заявленной теме; 9) оформление работы соответствует требованиям, изложенным в Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ (проектов) (http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty); 10) студент демонстрирует умение пользоваться научным стилем речи; 11) предоставлены положительные отзыв научного руководителя с рекомендацией оценки «отлично».
«Хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1) содержание работы удовлетворяет изложенным выше требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «отлично»; 2) анализ конкретного материала в работе проведен с незначительными отступлениями от требований, предъявляемых к работе с оценкой «отлично» (например, необоснованная или произвольная интерпретация ряда конкретных фактов), отсутствуют выполненные автором картографические или графические материалы; 3) структура работы в основном соответствует изложенным требованиям; 4) выводы и/или заключение работы неполны; 5) оформление работы в основном соответствует изложенным требованиям; 6) работа содержит ряд орфографических ошибок, опечаток, есть и другие технические погрешности; 7) отзыв научного руководителя охарактеризовал выполненную работу на «хорошо»; 8) на большинство вопросов (но не на все вопросы) членов комиссии были даны аргументированные ответы.
«Удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) содержание работы не удовлетворяет одному или нескольким требованиям, предъявляемым к работе с оценкой «хорошо»; 2) студент в ходе обсуждения работы проявил достаточное, но неглубокое понимание теоретических вопросов, связанных с заявленной темой, и предложил стандартные пути их решения, не являющиеся оптимальными применительно к цели и задачам исследования; 3) анализ материала проведен поверхностно, без использования обоснованной и адекватной методики исследования проблемы; 4) исследуемый материал не достаточен для мотивированных выводов по заявленной теме; 5) в работе допущен ряд фактических ошибок, работа построена со значительными отступлениями от требований к изложению хода исследования; 6) отсутствуют выводы по главам, заключение не отражает теоретической значимости результатов исследования; 7) список использованной литературы содержит недостаточное число наименований; 8) в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических

	<p>недостатков, список использованной литературы оформлен с нарушением предъявляемых требований;</p> <p>9) язык не соответствует нормам научного стиля речи;</p> <p>10) отзыв научного руководителя оценил КР на удовлетворительно.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>1) содержание работы не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к работам с оценкой «удовлетворительно»;</p> <p>2) работа выполнена самостоятельно, студент на защите не может обосновать результаты проведенного исследования;</p> <p>3) отбор и анализ материала носит фрагментарный, произвольный и/или неполный характер;</p> <p>4) в работе много фактических ошибок;</p> <p>5) исследуемый материал недостаточен для раскрытия заявленной темы;</p> <p>6) выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в соответствующих главах работы;</p> <p>7) список используемой литературы не отражает проблематику, связанную с темой исследования;</p> <p>8) оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям, в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков;</p> <p>9) список используемой литературы оформлен с нарушением требований;</p> <p>10) язык не соответствует нормам научного стиля речи;</p> <p>11) научный руководитель представил негативную оценку выполненной КР.</p>

Планы семинарских занятий Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Правила оформления управленческих документов

1. Формуляр-образец документа
2. Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов
3. Бланки документов
4. Реквизит документа

Занятие № 2 Требования к структуре, содержанию и стилю изложения управленческих документов.

1. Общая характеристика делового стиля
2. Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в текстах управленческих документов
3. Реквизиты документа, их краткая характеристика

Занятие № 3 Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.

1. Документирование управления кадрами
2. Организация работы с кадровой документацией

Занятие № 4 Основные документы по личному составу

1. Трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
2. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
3. трудовые книжки;
4. личные дела;
5. лицевые счета по заработной плате.

Занятие № 5 Система учета и хранения кадровых документов

1. Система хранения кд
2. Система учета кд

Занятие № 6. Оформление документов при приеме на работу.

1. Предоставление резюме;
2. Написание заявления работника о приеме на работу;

3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя);
4. Заключение трудового договора;
5. Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы No Т-1 или No Т-1а;
6. Внесение записи в трудовой книжке;
7. Оформление личной карточки: унифицированные формы No Т-2, No Т-2ГС(МС), No Т-4;

Занятие № 7. Заключение трудового договора

1. Порядок и условия
2. Приказы по личному составу
3. Оформление личных карточек Т-2..
4. Трудовая книжка.
5. Правила заполнения и оформления.

Занятие № 8. Формирование личных дел работников и виды переводов.

1. Правила оформления
2. Требования к заполнению
3. Перевод работника на другую работу
4. Виды переводов.
5. Переводы на постоянную и временную работу.

Занятие № 9. Командирование и предоставление отпуска

1. Командировочное удостоверение.
2. Правила предоставления отпуска
3. Виды отпусков
4. Условия отзыва сотрудника из отпуска

Критерии оценки (в баллах)

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием работы;
- 3 балла выставляется студенту, если он частично владеет содержанием работы;
- 7 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для контрольной работы

1. Увольнение работника.

1. Сделать копию в 2-х экз. ст. 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», затем их: поместить в лекции, подшить в Дело.
2. Написать личное заявление об увольнении.
3. Заполнить приказа об увольнении по форме Т-8.
4. Составить приказ об увольнении на бланке организации.
5. Внести запись об увольнении в трудовой книжке работника в разделе «Сведения о работе».

2. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.

1. Составить представление (или докладную записку) о поощрении.
2. Заполнить приказ о поощрении работника по форме Т-11.
3. Составить приказ о поощрении работника на бланке организации
4. Рассмотреть принцип составления Правил внутреннего распорядка на примере соответствующих Правил, принятых в вузе.
5. Составить докладную записку по факту нарушения трудовой дисциплины.

6. Написать объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины.
7. Составить акта об отказе написать объяснительную записку.
8. Составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания на бланке организации.
9. Составить акт об отказе расписаться в приказе.
10. Внести запись о поощрении или награждении работника в соответствующих разделах трудовой книжки.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием контрольной работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием контрольной работы;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 15 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для творческих заданий (выступление)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Последовательность перевода работника на другую работу.
2. Комплект документов по оформлению командировок.
3. Порядок предоставления ежегодного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.
4. Поощрение работника.
5. Процесс наложения дисциплинарного взыскания.
6. Последовательность оформления увольнения работников.
7. Мероприятия по подготовке к проведению и процесс проведения аттестации.
8. Понятие и основная цель создания номенклатуры дел.
9. Основные положения подготовки кадровых документов к архивному хранению.
10. Учет дел в архиве.
11. Классификация методов создания документов по виду используемых средств труда.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 3 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 5 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. -М. :Юнити-Дана, 2015. -391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. -ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г.Фабричнов, А.С.Дёмушкин, Т.В.Кондрашова, Н.Н.Куняев. -М. : Логос, 2011. -452 с. - (Новая университетская библиотека). -ISBN 978-5-98704-541-1; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричнов. -М. : Логос, 2011. -178 с. -(Новая ниверситетская библиотека). -ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс].-URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.
4. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А.Янкович. -М. :Юнити-Дана, 2012. -255 с. -ISBN 5-238-01016-8; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386.
5. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223 - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Например, в виде таблицы¹:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>Аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции</p>	<p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD ITB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516</p>

¹ Данные должны строго соответствовать реестру аудиторного фонда факультета

		<i>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</i>
<i>аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</i>

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Кадровое делопроизводство на 6 семестр
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	14
практических/ семинарских	28
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	3,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	10
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	27

Форма(ы) контроля:

экзамен 6 семестр

курсовая работа 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Понятие документирования	2			2	Подготовка к творческому заданию	Творческое задание
2.	Правила оформления управленческих документов.. Формуляр-образец документа Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов Бланки документов Реквизит документа	2	2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
3.	Требования к структуре, содержанию и стилю изложения управленческих документов. Общая характеристика делового стиля Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в текстах управленческих документов Реквизиты документа, их краткая характеристика		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
4.	Нормативно-методическая база кадровой службы.	4			2	Подготовка к контрольной работе	Контрольная работа

	<p>1 Федеральные законы, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;</p> <p>2 законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации;</p> <p>3 нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов;</p> <p>4 локальные нормативные акты организаций, разрабатываемые на основе документов первых трех уровней и собственной практики.</p>						
5	<p>Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.</p> <p>Документирование управления кадрами</p> <p>Организация работы с кадровой документацией</p>	2	2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
6	<p>Основные документы по личному составу</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Трудовые договоры, заключенные предприятием с работником; <input type="checkbox"/> приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); <input type="checkbox"/> трудовые книжки; <input type="checkbox"/> личные дела; <input type="checkbox"/> лицевые счета по 	2	2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание

	заработной плате.						
7	Система учета и хранения кадровых документов Система хранения кд Система учета кд	2	2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
8	Оформление документов при приеме на работу. 1. Предоставление резюме; 2. Написание заявления работника о приеме на работу; 3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя); 4. Заключение трудового договора; 5. Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы No Т-1 или No Т-1а; 6. Внесение записи в трудовой книжке; 7. Оформление личной карточки: унифицированные формы No Т-2, No Т-2ГС(МС), No Т-4;		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание
9	Заключение трудового договора Порядок и условия		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
10	Приказы по личному составу		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
11	Оформление личных карточек Т-2..		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
	Трудовая книжка. Правила заполнения и оформления.		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров

	Формирование личных дел работников. Правила оформления Требования к заполнению		2		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
	Перевод работника на другую работу Виды переводов. Переводы на постоянную и временную работу.		2		1	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
	Командирование. Командировочное удостоверение.		2		1	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
	Предоставление отпуска Правила предоставления отпуска Виды отпусков Условия отзыва сотрудника из отпуска		2		1	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
...	Курсовая работа				10	<i>Самостоятельное понимание теоретических основ, связанных с исследуемой проблемой</i>	
	Всего часов:	14	28		39		

**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Кадровое делопроизводство на 6 семестр
заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических/ семинарских	8
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	3,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	79,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	10
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:

экзамен 6 семестр

курсовая работа 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Понятие документирования				5	Подготовка к творческому заданию	Творческое задание
2.	Правила оформления управленческих документов.. Формуляр-образец документа Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов Бланки документов Реквизит документа	2			5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
3.	Требования к структуре, содержанию и стилю изложения управленческих документов. Общая характеристика делового стиля Особенности применения отдельных категорий слов и словосочетаний в текстах управленческих документов Реквизиты документа, их краткая характеристика	2			5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
4.	Нормативно-методическая база кадровой службы.	2			5	Подготовка к контрольной работе	Контрольная работа

	<p>1 Федеральные законы, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;</p> <p>2 законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации;</p> <p>3 нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов;</p> <p>4 локальные нормативные акты организаций, разрабатываемые на основе документов первых трех уровней и собственной практики.</p>						
5	<p>Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Документирование управления кадрами Организация работы с кадровой документацией</p>	2			5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
6	<p>Основные документы по личному составу</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Трудовые договоры, заключенные предприятием с работником; <input type="checkbox"/> приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); <input type="checkbox"/> трудовые книжки; <input type="checkbox"/> личные дела; <input type="checkbox"/> лицевые счета по заработной плате. 		2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание

7	Система учета и хранения кадровых документов Система хранения кд Система учета кд		2		55	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
8	Оформление документов при приеме на работу. 1. Предоставление резюме; 2. Написание заявления работника о приеме на работу; 3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя); 4. Заключение трудового договора; 5. Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы No Т-1 или No Т-1а; 6. Внесение записи в трудовой книжке; 7. Оформление личной карточки: унифицированные формы No Т-2, No Т-2ГС(МС), No Т-4;		2			Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание
9	Заключение трудового договора Порядок и условия		2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
10	Приказы по личному составу				5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
11	Оформление личных карточек Т-2..				2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
12	Трудовая книжка. Правила заполнения и оформления.				2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
13	Формирование личных дел				2	Выполнение заданий	Вопросы для семинаров

	работников. Правила оформления Требования к заполнению					по семинарским занятиям	
14	Перевод работника на другую работу Виды переводов. Переводы на постоянную и временную работу.				3	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
15	Командирование. Командировочное удостоверение.				3	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
16	Предоставление отпуска Правила предоставление отпуска Виды отпусков Условия отзыва сотрудника из отпуска				3	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
17	Курсовая работа				10	<i>Самостоятельное понимание теоретических основ, связанных с исследуемой проблемой</i>	
	Всего часов:	8	8		80		

