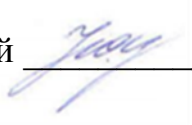


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «02» июня 2017 г.

Согласовано:
Председатель УМК Института

Зав. кафедрой  / У.А. Назарова

 / Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство

часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Экономика и управление персоналом

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
доцент, к.э.н., доцент

 Галимова А.Ш.

Для приема: 2017 г.

Уфа 2017 г.

Составитель: к.э.н., доцент Галимова А.Ш.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 10 от 2 июня 2017 г.

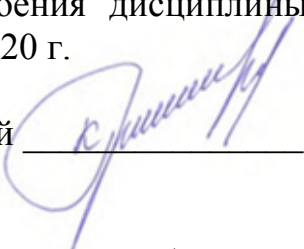
Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства (перечень литературы, перечень вопросов к зачету), протокол № 12 от 8 июня 2018 г.

Заведующий кафедрой  / Назарова У.А.

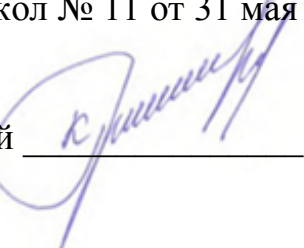
Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства (перечень литературы, перечень вопросов к зачету), протокол № 9 от 13 мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  / Назарова У.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства (перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень вопросов к зачету), протокол № 9 от 6 апреля 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой  / Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства (список литературы, перечень вопросов к зачету, задания для самостоятельной работы), протокол № 11 от 31 мая 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой  / Гришин К.Е.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	17
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
4.3. Рейтинг-план дисциплины	31
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	32
5.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	33
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
	2. Знать: основы кадровой статистики	ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Умения	1. Уметь: использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	

	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
	2. Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть: навыками использования основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
	2. Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» Б1.В.13 относится к вариативной части.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 7 семестре очной формы, 5 курсе в 2, 3 сессии заочной формы.

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов современного экономического мышления и выработка умений самостоятельно решать проблемы кадрового делопроизводства; содействовать формированию специальной профессиональной компетенции, обеспечивающей знание кадрового делопроизводства в работе кадровой службы предприятия (организации) и применение этих знаний в последующей профессиональной деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения таких дисциплин как «Статистика труда».

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» значима для прохождения преддипломной практики и подготовки ВКР.

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Кадровое делопроизводство»
на 7 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	18
практических/ семинарских	18
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)(ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	-

Формы контроля:
зачет - 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельно й работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1. Теоретические основы кадрового делопроизводства							
1.	Цели и задачи дисциплины «кадровое делопроизводство». Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.	2	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 1	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
2.	Кадровые документы. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками	2	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 2	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
	Модуль 2. Работа с документами							

3.	Технологии учета и хранения кадровой документации. Организация работы с документами. Документооборот. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Передача дел на архивное хранение.	2	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 3	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
4.	Требования к составлению и оформлению документов управления. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Понятие документирования. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов. Требования к содержанию, структуре и стилю управленческих документов	2	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 4	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
5.	Основные документы управления персоналом. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятия с работниками. Требования к разработке и оформлению.	2	2		5		Вопросы для самоконтроля к теме 5	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
Модуль 3. Формирование дел								
6.	Номенклатура дел. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Формирование дел. Структура кадровой	2	2		5		Вопросы для самоконтроля к теме 6	Проверка ответов на вопросы самоконтроля

	информационно-документационной системы							
7.	Нормативная и нормативно-справочная документация. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб		2		3,8		Вопросы для самоконтроля к теме 7	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
Модуль 4. Документирование процесса движения кадров								
8.	Электронный документооборот. Понятие электронного документооборота. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов	1	2		5		Вопросы для самоконтроля к теме 8	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
9.	Организационно-правовая документация. Документы, содержащие правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав. Организационно-правовые документы определяющие функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его структурных подразделений, работников, их	1	2		5		Вопросы для самоконтроля к теме 9	Проверка ответов на вопросы самоконтроля

	права, обязанности, ответственность							
10.	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	1	2		5		Вопросы для самоконтроля к теме 10	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
11.	Работа с исходящими документами. Виды исходящих документов. Порядок работы с исходящими документами. Обработка исходящих документов	1	2		5		Вопросы для самоконтроля к теме 11	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
	Всего часов:	18	18		35,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Кадровое делопроизводство»
на 5 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	6
практических/ семинарских	8
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)(ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	4

Формы контроля:
зачет – 5 курс 3 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельно й работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1. Теоретические основы кадрового делопроизводства							
1.	Цели и задачи дисциплины «кадровое делопроизводство». Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.	1			5		Вопросы для самоконтроля к теме 1	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
2.	Кадровые документы. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками	1			5		Вопросы для самоконтроля к теме 2	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
	Модуль 2. Работа с документами							
3.	Технологии учета и хранения кадровой документации. Организация работы с документами. Документооборот.	1			5		Вопросы для самоконтроля к теме 3	Проверка ответов на вопросы самоконтроля

	Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Передача дел на архивное хранение.							
4.	Требования к составлению и оформлению документов управления. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Понятие документирования. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов. Требования к содержанию, структуре и стилю управленческих документов	1	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 4	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
5.	Основные документы управления персоналом. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятия с работниками. Требования к разработке и оформлению.	1	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 5	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
Модуль 3. Формирование дел								
6.	Номенклатура дел. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Формирование дел. Структура кадровой информационно-документационной системы	1	1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 6	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
7.	Нормативная и нормативно-справочная документация. Нормативно-методические материалы, регламентирующие		1		3,8		Вопросы для самоконтроля к теме 7	Проверка ответов на вопросы самоконтроля

	работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб							
Модуль 4. Документирование процесса движения кадров								
8.	Электронный документооборот. Понятие электронного документооборота. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов		1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 8	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
9.	Организационно-правовая документация. Документы, содержащие правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав. Организационно-правовые документы определяющие функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его структурных подразделений, работников, их права, обязанности, ответственность		1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 9	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
10.	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 10	Проверка ответов на вопросы самоконтроля

11.	Работа с исходящими документами. Виды исходящих документов. Порядок работы с исходящими документами. Обработка исходящих документов		1		5		Вопросы для самоконтроля к теме 11	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
	Всего часов:	6	8		53,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	1.Отсутствие или фрагментарные представления об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основах разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	Неполные представления об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основах разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основах разработки и внедрения процедур регулирования	Сформированные систематические представления об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основах разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и

	и сопровождающей документации	сопровождающей документации		трудовых отношений и сопровождающей документации	сопровождающей документации
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Отсутствие или фрагментарные умения в использовании основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	В целом успешное, но не систематическое использование основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Сформированное умение использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками использования основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	3.Отсутствие или фрагментарные навыки использования основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных	В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и	В целом успешный, но содержащий отдельные пробелы навык использования основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и	Успешное и систематическое применение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных

	подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
--	---	--	--	---	--

ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: основы кадровой статистики	1.Фрагментарные представления об основах кадровой статистики	Неполные представления об основах кадровой статистики	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах кадровой статистики	Сформированные систематические представления об основах кадровой статистики
Второй этап (уровень)	Уметь: вести кадровое делопроизводство и	2.Фрагментарные умения ведения	В целом успешное, но не систематическое	В целом успешное, но содержащее отдельные	Сформированное умение вести кадровое

	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечения защиты персональных данных сотрудников	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	пробелы умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	3.Фрагментарное владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления кадровой отчетности, а также навыков ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления кадровой отчетности, а также навыков ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Успешное и систематическое применение навыков составления кадровой отчетности, а также навыков ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

Показатели сформированности компетенции:

Критерии оценки в баллах, выставляемых преподавателем за виды деятельности по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), и соответствующие оценочные средства приведены в разделе 4.2.

Оценка уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины осуществляется на основе модульно-рейтинговой системы оценки согласно Положения БашГУ о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

Индивидуальная рейтинговая оценка по результатам обучения студента определяется по 100-балльной шкале и суммарно складывается из балльных оценок текущего, рубежного и промежуточного контроля (экзамена). Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля установлено в соотношении: текущий контроль – 40 баллов; рубежный контроль – 30 баллов; итоговый контроль по дисциплине – экзамен с максимально возможной суммой баллов – 30 баллов.

Шкала оценивания с учетом оценки на экзамене:

от 45 до 59 баллов (и не менее 10 баллов на экзамене) – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов (и не менее 15 баллов на экзамене) – «хорошо»;

от 80 баллов (и не менее 20 баллов на экзамене) – «отлично».

Предусмотрены поощрительные баллы за учебную и научную активность студента (участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на занятиях, публикация статей, выполнение заданий повышенной сложности, работа со школьниками и др.) – до +10 баллов (не более за семестр).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й этап Знания	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования	Опрос, вопросы самоконтроля, тест, контрольная работа

	процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	трудовых отношений и сопровождающей документации	
	Знать: основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Опрос, вопросы самоконтроля, тест, контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь: использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	индивидуальное задание
	Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой	индивидуальное задание

		документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельность и)	Владеть: навыками использования основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	индивидуальное задание
	Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	индивидуальное задание

Типовые контрольные задания

Задания для текущего контроля

Вопросы для самоконтроля по темам

Модуль 1. Теоретические основы кадрового делопроизводства

Тема 1. Вводная лекция. Цели и задачи дисциплины «кадровое делопроизводство».

1. Место кадровой службы в системе управления персоналом.
2. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.

Тема 2. Кадровые документы.

1. Общий состав и виды кадровых документов.
2. Система учета кадровых документов.
3. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками

Модуль 2. Работа с документами

Тема 3. Технологии учета и хранения кадровой документации.

1. Организация работы с документами.
2. Документооборот.
3. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.
4. Передача дел на архивное хранение.

Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов управления.

1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
2. Понятие документирования.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Правила оформления управленческих документов.
5. Требования к содержанию, структуре и стилю управленческих документов

Тема 5. Основные документы управления персоналом.

1. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятия с работниками.
2. Требования к разработке и оформлению документов.

Модуль 3. Формирование дел.

Тема 6. Номенклатура дел.

1. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.
2. Формирование дел.
3. Структура кадровой информационно-документационной системы.

Тема 7. Нормативная и нормативно-справочная документация.

1. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.
2. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.

Модуль 4. Документирование процесса движения кадров

Тема 8. Электронный документооборот.

1. Понятие электронного документооборота.
2. Автоматизация создания документов.
3. Техника создания электронных документов

Тема 9. Организационно-правовая документация.

1. Документы, содержащие правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.
2. Организационно-правовые документы определяющие функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его структурных подразделений, работников, их права, обязанности, ответственность

Тема 10. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

1. Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени.
2. Формы первичных учетных документов по расчетам с персоналом по оплате труда.

Тема 11. Работа с исходящими документами.

1. Виды исходящих документов.
2. Порядок работы с исходящими документами.
3. Обработка исходящих документов

Критерии оценивания (в баллах):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
--	-------------------

Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	1
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	0

Критерии оценивания (для заочной формы):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценка
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

Индивидуальные задания Темы рефератов

1. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Технология проведения кадровых проверок.
4. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
5. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
6. Формирование личного дела работника.
7. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
8. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
9. Технология уничтожения кадровых документов.
10. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
11. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры сокращения.
12. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
13. Оформление при приёме на работу.
14. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
15. Подсчёт трудового стажа.
16. Заведение и оформление дубликата трудовой книжки.
17. Конвертация трудовых книжек.
18. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.

Задания для рубежного контроля

Тестовые задания

- 1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?**
 - а) Уголовным кодексом РФ.
 - б) Трудовым кодексом РФ.
 - в) Жилищным кодексом РФ.
- 2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?**
 - а) Семейное положение.
 - б) Место рождения работника.
 - в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
- 3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?**
 - а) Паспорт.
 - б) Трудовая книжка.
 - в) Сберегательная книжка. (верно)
- 4. Какие документы не предъявляются при приеме на работу по совместительству?**
 - а) Паспорт.
 - б) Трудовая книжка.
 - в) Документ об образовании.
- 5. С какого возраста допускается заключение трудового договора?**
 - а) С 13 лет.
 - б) С 16 лет.
 - в) С 18 лет.
- 6. Кто не является стороной трудового договора?**
 - а) Работник.
 - б) Работодатель.
 - в) Профсоюз.
- 7. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?**
 - а) Ф. И.О. работника и наименование работодателя.
 - б) Ф. И.О. родителей работника.
 - в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
- 8. Каких условий в трудовом договоре не существует?**
 - а) Обязательных.
 - б) Дополнительных.
 - в) Частных.
- 9. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?**
 - а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
 - б) Как только начнется новая рабочая неделя.

в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

10. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

- а) Бессрочных.
- б) Срочных.
- в) Прерывистых.

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
81 - 100 %	5
60 - 80 %	4
45 - 59%	3
менее 45%	0

Критерии оценивания (для заочной формы):

Процент правильных ответов	оценка
81 - 100 %	зачтено
60 - 80 %	
45 - 59%	
менее 45%	не зачтено

Пример варианта контрольной работы:

1. Перечислите документы, содержащие правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.
2. Назовите нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.
3. Дайте определение понятию «электронный документооборот».

Критерии оценивания контрольной работы (в баллах):

Критерии оценивания заданий	Количество баллов
Задание выполнено полностью: цель задания успешно достигнута; основные понятия определены; получены верные ответы на основные и дополнительные вопросы, работа выполнена в полном объёме.	8-10
Задание в целом выполнено: цель задания достигнута; получены верные ответы на основные вопросы, однако не на все дополнительные вопросы получены верные ответы.	5-7
Задание выполнено в основном, но не в полном объёме: цель задания в целом достигнута, получены верные ответы на более половины основных вопросов	3-5
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0

Критерии оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью: цель задания успешно достигнута; основные понятия определены; получены верные ответы на основные и дополнительные вопросы, работа выполнена в полном объёме.	зачтено
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Итоговый контроль

Описание методики оценивания:

Итоговый контроль по дисциплине в форме «зачета» предусмотрен для очной и заочной форм обучения. Студент получает баллы для промежуточной аттестации в ходе семестра. Перед проведением промежуточной аттестации вычисляется общее количество баллов по результатам текущего и рубежного контроля с учетом посещаемости занятий и дополнительных поощрительных баллов, что позволяет определить также уровень сформированности компетенций в ходе учебного семестра.

Решение об аттестации студентов очной формы принимается преподавателем на основании действующего Положения о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов.

Обучающийся по заочной форме допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

Критерии оценивания на зачете (для заочной формы):

Критерии оценивания	Оценка
Показывает знание теоретического материала; последовательно и четко отвечает на поставленные вопросы; ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала.	зачтено
Имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не зачтено

Перечень вопросов к зачету:

1. Понятие «кадровое делопроизводство», его роль и значение для работы кадровой службы предприятия.
2. Трудовой договор.
3. Испытание при приеме на работу, его результат.
4. Виды кадровых документов.
5. Приказ по личному составу. Его особенности.
6. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
7. Личное дело. Его формирование.
8. Перевод на другую работу. Виды переводов.
9. Прекращение Трудового договора – общие основания.
10. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.
12. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Рабочее время.
14. Время отдыха.
15. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
16. Трудовая книжка.
17. Дубликат. Вкладыш в Трудовую книжку.
18. Инструкция по ведению Трудовой книжки.
19. Учет Трудовых книжек на предприятии.
20. Больничный лист, его заполнение.
21. Трудовой стаж, его подсчет.
22. График отпусков и работа с ним.
23. Штатное расписание и работа с ним.
24. Кадровый резерв.
25. Конвертация трудовых книжек.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

«Кадровое делопроизводство»

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

курс ____ 5 ____, семестр ____ 9 ____

Виды учебной деятельности студентов		Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	баллы	
				Мин.	Макс.
Модуль 1.					
	Текущий контроль				
1	Аудиторная работа	1	5	0	5
2	Индивидуальные задания	3	2	0	6
	Рубежный контроль				
1	Контрольная работа	10	1	0	10
2	Тест	5	1	0	5
Модуль 2.					
Текущий контроль:					
1	Аудиторная работа	1	5	0	5
2	Индивидуальные задания	3	3	0	9
	Рубежный контроль				
1	Контрольная работа	10	1	0	10
2	Тест	5	1	0	5
Модуль 3					
	Текущий контроль				
1	Аудиторная работа	1	5	0	5
2	Индивидуальные задания	3	2	0	6
	Рубежный контроль				
1	Контрольная работа	10	1	0	10
Модуль 4					
Текущий контроль:					
1	Аудиторная работа	1	5	0	5
2	Индивидуальные задания	3	3	0	9
	Рубежный контроль				
	Контрольная работа	10	1	0	10
Поощрительные баллы					
1 2	Публикация статей / олимпиада / работа со школьниками	5	2	0	10
Посещаемость					
1	Посещение лекционных занятий			0	-6
2	Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

Итоговый контроль:					
1	Зачет			-	-

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112 - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
2. 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>

Дополнительная литература:

1. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>
4. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Электронно- библиотечная система «ЭБ БашГУ»	https://elib.bashedu.ru/
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
4.	Сайт дистанционного обучения БашГУ	sdo.bashedu.ru
5.	Сайт международной ассоциации конфликтологов и журнала «Конфликтология»	www.confstud.ru
6.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button
7.	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Башкортостан	www.ufa.arbitr.ru
8.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
9.	Экономика, социология, менеджмент	www.ecsocman.edu.ru

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213,	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.

218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .		
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: №№ 115 , 118	-	115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, DVD плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.) 118: учебная мебель, проектор BENQ, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге