

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,

очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
Неделя	21		14		15		14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	28	28	15	15	18	18	83	83
Практические	41	41	28	28	30	30	24	24	123	123
Текущий контроль	44	44			16	16	5	5	65	65
Итого ауд.	63	63	56	56	45	45	42	42	206	206
Контактная работа	107	107	56	56	61	61	47	47	271	271
Сам. работа	33	33	7	7	43	43	52	52	135	135
Часы на контроль	4	4	9	9	4	4	9	9	26	26
Итого	144	144	72	72	108	108	108	108	432	432

Программу составил(и):

ст. пр. Суберляк Наталья Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение современной системы документации по личному составу; формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в кадровой службе; формирование умений обеспечения хранения документов по личному составу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация и технология документационного обеспечения управления	
2.1.2	Трудовое право	
2.1.3	Архивоведение	
2.1.4	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
2.1.5	Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление персоналом	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2: Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;
- состав локальных нормативных актов организации;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;
- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- требования охраны труда.

Уметь:

- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;
- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;
- применять методы регламентации делопроизводственных процессов;
- вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.

Владеть:

- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации;
- навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного

обеспечения управления организацией и работе с документами.

ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-5: Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота

Знать:

- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
- правила организации делопроизводственных процессов в организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Уметь:

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Владеть:

- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- законодательные и нормативно-методические документы Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства), архивного дела и смежных областей;
- состав локальных нормативных актов организации, регулирующих организацию труда;
- правила оформления различных видов кадровых документов;
- технологические этапы работы с различными видами кадровых документов.

3.2 Уметь:

- ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе в смежных с кадровым делопроизводством и архивным делом областях;
- анализировать локальные нормативные акты, регулирующие организацию труда;
- выполнять работу с кадровыми документами в рамках процедур, установленных в организации;
- оформлять различные виды кадровых документов;
- осуществлять все технологические этапы работы с различными видами кадровых документов.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- использования законодательной и нормативно-методической базы Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства), архивного дела и смежных областей;
- использования локальных нормативных актов организации, регулирующих организацию труда, в работе с кадровыми документами;
- самостоятельного оформления различных видов кадровых документов;
- самостоятельного осуществления технологических этапов работы с различными категориями кадровых документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Плановая кадровая документация /Раздел/				
Тема 1. Документационное обеспечение кадровой службы	4			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Документационное обеспечение кадровой службы (лекция) /Лек/		2	ПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Документационное обеспечение кадровой службы (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Документационное обеспечение кадровой службы (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 2. Подготовка и оформление структуры и штатной численности	4			
Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (текущий контроль) /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 3. Подготовка и оформление штатного расписания	4			
Плановая кадровая документация: штатное расписание (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: штатное расписание (практическое занятие) /Пр/		7	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: штатное расписание (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: штатное расписание (текущий контроль) /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 4. Подготовка и оформление графика отпусков	4			
Плановая кадровая документация: график отпусков (лекция) /Лек/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: график отпусков (практическое занятие) /Пр/		8	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: график отпусков (самостоятельная работа) /Ср/		9	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Плановая кадровая документация: график отпусков (текущий контроль) /ТК/		8	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Организационно-правовая кадровая документация /Раздел/				
Тема 5. Организационно-правовая документация: правила внутреннего трудового распорядка	4			
Назначение правил внутреннего трудового распорядка (лекция) /Лек/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Назначение правил внутреннего трудового распорядка (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Назначение правил внутреннего трудового распорядка (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Назначение правил внутреннего трудового распорядка (текущий контроль) /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 6. Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении	4			
Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (лекция) /Лек/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (текущий контроль) /ТК/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 7. Организационно-правовая документация: положение об оплате труда	4			
Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (текущий контроль) /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 8. Организационно-правовая документация: должностная инструкция	4			
Организационно-правовая документация: должностная инструкция (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: должностная инструкция (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: должностная инструкция (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организационно-правовая документация: должностная инструкция (текущий контроль) /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 9. Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Персональная кадровая документация /Раздел/				
Тема 10. Порядок ведения и оформления традиционной трудовой книжки	5			
Порядок ведения и оформления традиционной трудовой книжки (лекция) /Лек/		10	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Порядок ведения и оформления традиционной трудовой книжки (практическое занятие) /Пр/		8	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Порядок ведения и оформления традиционной трудовой книжки (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 11. Порядок ведения и оформления электронной трудовой книжки	5			
Порядок ведения и оформления электронной трудовой книжки (лекция) /Лек/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Порядок ведения и оформления электронной трудовой книжки (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Порядок ведения и оформления электронной трудовой книжки (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Договорная кадровая документация /Раздел/				
Тема 12. Договорная кадровая документация: коллективный договор	5			
Договорная кадровая документация: коллективный договор (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Договорная кадровая документация: коллективный договор (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Договорная кадровая документация: коллективный договор (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-2	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 13. Договорная кадровая документация: трудовой договор	5			
Договорная кадровая документация: трудовой договор (лекция) /Лек/		8	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Договорная кадровая документация: трудовой договор (практическое занятие) /Пр/		10	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Договорная кадровая документация: трудовой договор (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 14. Промежуточный контроль	5			
/Экзамен/		9	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Распорядительная кадровая документация /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 15. Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу	6			
Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (лекция) /Лек/		3	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 16. Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу	6			
Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (лекция) /Лек/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 17. Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении	6			
Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (лекция) /Лек/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (самостоятельная работа) /Ср/		3	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 18. Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника	6			
Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (лекция) /Лек/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 19. Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника	6			
Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (лекция) /Лек/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Учетная кадровая документация /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 20. Учетная кадровая документация: личная карточка работника	6			
Учетная кадровая документация: личная карточка работника (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: личная карточка работника (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: личная карточка работника (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: личная карточка работника /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 21. Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров	6			
Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 22. Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда	6			
Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (самостоятельная работа) /Ср/		8	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда /ТК/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.2
Тема 23. Оформление служебной командировки работника	6			
Оформление служебной командировки работника (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Оформление служебной командировки работника (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Оформление служебной командировки работника (самостоятельная работа) /Ср/		8	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Оформление служебной командировки работника (текущий контроль) /ТК/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 24. Промежуточный контроль	6			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Организация хранения и использования кадровых документов /Раздел/				
Тема 25. Формирование личного дела работника: состав личного дела	7			
Формирование личного дела работника: состав личного дела (лекция) /Лек/		6	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Формирование личного дела работника: состав личного дела (практическое занятие) /Пр/		12	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Формирование личного дела работника: состав личного дела (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Формирование личного дела работника: состав личного дела (текущий контроль) /ТК/		3	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 26. Организация хранения кадровых документов	7			
Организация хранения кадровых документов (лекция) /Лек/		2	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Организация хранения кадровых документов (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 27. Формирование личного дела работника для сдачи в архив	7			
Формирование личного дела работника для сдачи в архив (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Формирование личного дела работника для сдачи в архив (практическое занятие) /Пр/		12	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Формирование личного дела работника для сдачи в архив (самостоятельная работа) /Ср/		12	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Формирование личного дела работника для сдачи в архив (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 28. Защита персональных данных в кадровой службе	7			
Защита персональных данных в кадровой службе (лекция) /Лек/		4	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Защита персональных данных в кадровой службе (самостоятельная работа) /Ср/		10	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Защита персональных данных в кадровой службе (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Тема 29. Работа с посетителями в кадровой службе	7			
Работа с посетителями в кадровой службе (лекция) /Лек/		2	ПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Работа с посетителями в кадровой службе (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-1	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 30. Промежуточный контроль	7			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-1 ПК-3 ПК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.2Л2.7 Л2.1 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Законодательные и нормативные акты РФ, регламентирующие документирование кадровой деятельности?
2. Перечислите задачи и функции кадровой службы?
3. Какие унифицированные формы документов используются в кадровом делопроизводстве?
4. Виды и задачи плановой кадровой документации?
5. Типичные ошибки при оформлении плановой кадровой документации?
6. Виды и задачи организационно-правовой кадровой документации?
7. Технологическая цепочка процедуры составления организационно-правовой документации?
8. Структура должностной инструкции сотрудника?
9. Нормативно-правовая основа формирования должностной инструкции сотрудника?
10. Виды и задачи договорной кадровой документации?
11. Основные разделы трудового договора и суть их содержания?
12. Порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору)?
13. Основные требования к оформлению приказов?
14. Комплекс персональной кадровой документации?
15. Общие правила заполнения трудовой книжки?
16. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?
17. Порядок выдачи трудовой книжки работнику, в связи с увольнением?
18. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?
19. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?
20. Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?
21. Как исправить ошибки, обнаруженные при заполнении раздела «Сведения о работе»?
22. Виды распорядительных кадровых документов?
23. Виды и задачи учетной кадровой документации?
24. Особенности документирования направления работника в служебную командировку?
25. Учетные формы, используемые в кадровой службе?
26. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
27. Правила оформления личного дела работника для передачи на архивное хранение?
28. Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?

Вопросы для промежуточного контроля:

Вопросы к зачету (4 семестр)

1. Задачи и функции кадровой службы.
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
3. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.
4. Понятие трудового договора, определения содержания трудового договора.
5. Виды плановой кадровой документации.
6. Назначение и особенности составления штатного расписания.
7. Назначение и порядок оформления графика отпусков.
8. Виды организационно-правовой документации.
9. Назначение и особенности составления правил внутреннего трудового распорядка.
10. Назначение и особенности составления положения о структурном подразделении.
11. Назначение и особенности составления должностной инструкции.
12. В предложенной форме штатного расписания (форма Т-3) необходимо найти допущенные ошибки.
13. В предложенной форме графика отпусков (форма Т-7) необходимо найти допущенные ошибки.
14. В предложенной форме должностной инструкции необходимо найти допущенные ошибки.

Вопросы к экзамену (5 семестр)

1. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнений и исправлений в неправильно внесенные записи.
2. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.
3. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку.
4. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.
5. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
6. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
7. Чем электронная трудовая книжка отличается от бумажной трудовой книжки.
9. Основные правила заполнения электронных трудовых книжек.
10. Основные правила заполнения трудового договора.
11. Основные правила заполнения дополнительного соглашения к трудовому договору.
12. Отличие трудового договора от договора гражданского правового характера.
13. В предложенных педагогом записях об увольнении, зафиксированных в традиционной трудовой книжки необходимо найти правильно сформированную запись и объяснить допущенные ошибки.
14. В предложенных педагогом записях о награждении, зафиксированных в традиционной трудовой книжки необходимо найти правильно сформированную запись и объяснить допущенные ошибки.
15. В предложенных педагогом записях о переименовании организации, зафиксированных в традиционной трудовой книжки необходимо найти правильно сформированную запись и объяснить допущенные ошибки.
16. В предложенных педагогом записях о приеме на работу, зафиксированных в традиционной трудовой книжки необходимо найти правильно сформированную запись и объяснить допущенные ошибки.
17. В предложенной педагогом форме трудового договора необходимо найти допущенный ошибки.

Вопросы к зачету (6 семестр)

1. Документационное сопровождение приема на работу. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
2. Документационное сопровождение перевода работника на другую должность.
3. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения работника.
4. Документирование процедуры поощрения работника.
5. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания к работнику.
6. Личная карточка работника: особенности оформления.
7. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда и особенности ее оформления.
8. Документирование процедуры направления работника в командировку.
9. В предложенной педагогом форме приказа приема на работу необходимо найти допущенный ошибки.
10. В предложенной педагогом форме приказа перевода работника на другую должность необходимо найти допущенный ошибки.
11. В предложенной педагогом форме приказа увольнения работника необходимо найти допущенный ошибки.
12. В предложенной педагогом форме приказа поощрения работника необходимо найти допущенный ошибки.
13. В предложенной педагогом форме табеля учета рабочего времени необходимо найти допущенный ошибки.
14. В предложенной педагогом форме приказа о направлении работника в командировку необходимо найти допущенный ошибки.

Вопросы к экзамену (7 семестр)

1. Задачи и функции кадровой службы.
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
3. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.
4. Понятие трудового договора, определения содержания трудового договора.
5. Виды плановой кадровой документации.
6. Назначение и особенности составления штатного расписания.
7. Назначение и порядок оформления графика отпусков.
8. Виды организационно-правовой документации.
9. Назначение и особенности составления правил внутреннего трудового распорядка.
10. Назначение и особенности составления положения о структурном подразделении.
11. Назначение и особенности составления должностной инструкции.
12. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнений и исправлений в неправильно внесенные записи.
13. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.
14. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку.
15. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.
16. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
17. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
18. Чем электронная трудовая книжка отличается от бумажной трудовой книжки.
19. Основные правила заполнения электронных трудовых книжек.
20. Основные правила заполнения трудового договора.
21. Основные правила заполнения дополнительного соглашения к трудовому договору.
22. Отличие трудового договора от договора гражданского правового характера.
23. Документационное сопровождение приема на работу. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
24. Документационное сопровождение перевода работника на другую должность.
25. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения работника.
26. Документирование процедуры поощрения работника.
27. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания к работнику.
28. Личная карточка работника: особенности оформления.

29. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда и особенности ее оформления.
30. Документирование процедуры направления работника в командировку.
31. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
32. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.
33. Формирование личных дел для сдачи в архив. Состав документов личного дела.
34. Порядок защиты персональных данных работника в кадровой службе.
35. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС ДиА 2021.pdf>

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ ДиА 2021.pdf>

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета в 4,6 семестрах и экзаменов 5,7 семестрах.

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и не зачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Экзамены проводятся либо в форме тестирования по всему пройденному материалу, либо по билетам (с одним теоретическим и одним практическим вопросом). Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном локальными нормативными актами вуза порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов:

Оценка «отлично» (оценка «зачтено») оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка «хорошо» (оценка «зачтено») оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно» (оценка «зачтено») оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» (оценка «не зачтено») оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативные материалы, Трудовой кодекс Российской Федерации и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться порядком проведения практических занятий, который включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: ТК РФ, нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	Москва: Юнити, 2015. - 161 с.
Л1.2	Рыбаков А. Е.	Основы делопроизводства: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666	Минск: РИПО, 2016. - 320 с.
Л1.3	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 783 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Барихин А. Б.	Кадровое делопроизводство: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682	Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с.
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Справочник кадровика: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 399 с.
Л2.3	Рогожин М. Ю.	Справочник кадровика. Оформление документов: справочник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 320 с.
Л2.4	Михайлов Ю. М.	Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 160 с.
Л2.5	Мусатов Р. И.	Кадровое делопроизводство https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262	Москва: Лаборатория книги, 2012. - 117 с.
Л2.6	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671	Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с.
Л2.7		Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации: официальное издание https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.6	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.7	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.8	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.9	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.10	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.11	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.12	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
-----------	------------	--------------	-------------------------

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.