

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:12:07
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Электронный архив
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи:

- ознакомить обучающихся с правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
- сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
- дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
- описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
- выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
- установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам;
- пошагово описать порядок документирования этих процедур;
- сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль – Электронный архив.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» изучается в 7 семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Организация и технологии ДОУ, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы в результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Работа с документами ограниченного пользования, Современная археография. Публикация документов, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Производственная практика: преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций ПК-1.1,1.3, ПК-5.1,5.3*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине,
-------------------------	------------------------	------------------------------------------------

		характеризующие этапы формирования компетенций
ПК.1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<i>ПК-1.1</i> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p>Знать: требования к организации хранения документов по личному составу</p> <p>Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками совершенствования работы с архивными документами, принципами организации архивного хранения документов в архивах организаций</p>
	ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	<p>Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p>Уметь: применять научные методы приведения научно-методической работы в архивах.</p> <p>Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе</p>
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: законодательную базу и нормативно-методическую литературу регламентирующую работу с кадровой документацией;</p> <p>Уметь: применять нормативно-правовые акты в работе с кадровой документацией;</p> <p>Владеть: навыками организации работы с кадровой документацией в соответствии с нормативными требованиями</p>
	<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации.</p> <p>Уметь: организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение</p>

		Владеть: правилами оформления и хранения документов по личному составу
--	--	-------------------------------------------------------------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» составляет 3 зе, **108** акад. часов, из них контактных 44 акад.ч., СРС 34 акад.ч., формы контроля -**экзамен**

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Тема 1. Основы кадрового делопроизводства	7	2	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
2	Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.	7	2	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
3	Тема 3. Система кадровой документации.	7	2	2		1	5	Опрос Контрольная работа 1
4	Тема 4. Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда	7	2	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
5	Тема 5. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация	7	2	2		1	5	Опрос/ доклад/ презентация
6	Тема 6. Организация работы с кадровыми документами	7	2	2		1	5	Контрольная работа 2
7	Тема 7.	7	2	3		2	4	

	Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения							
8	Тема 8. Организация деятельности архива по личному составу организации	7	2	3		2	3	
	Итоговое занятие	7						<i>Коллоквиум</i>
	экзамен	7			27			<i>экзамен по билетам</i>
	Итого:	108	16	18	27	10	37	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Основы кадрового делопроизводства.	Предмет, задачи, содержание курса. Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу. Место курса среди других научных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление персоналом», «Трудовое право» и др. Источники изучения курса. Законодательные и нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы. Отечественная историография.
2	Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.	<p>Законодательные и нормативно-правовые акты. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты России о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников. Законодательные акты субъектов Российской Федерации, Указы Президента, Постановления и распоряжения правительства Российской Федерации. Нормативно-методические документы.</p> <p>Квалификационный справочник и профессиональные стандарты, как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников. Общероссийские классификаторы 9 технико-экономической и социальной информации, устанавливающие состав и порядок заполнения кадровых документов. Типовые перечни и сроки хранения документации по личному составу. Регулирование организации архивного хранения</p>

		<p>документации по личному составу в нормативно-методических документах РФ. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.</p>
<p>3</p>	<p>Тема 3. Система кадровой документации.</p>	<p>Назначение плановых и договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</p> <p>Анализ конкретных документов: график отпусков, программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала, кадровые планы по аттестации персонала, по перемещению, переподготовке. Договорные кадровые документы: гражданско-правовой договор, коллективный договор, индивидуальный трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договор о материальной ответственности. Порядок их оформления. Внесение записей в личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС, Т-4), личное дело.</p> <p>Трудовые книжки: учет, оформление, заполнение, дубликаты, вкладыши. Ведение трудовых книжек работников. Внесение записей в трудовые книжки. Оформление вкладыша и дубликата трудовой книжки.</p> <p>Документирование оценки деятельности работников. Поощрение работника. Присвоение квалификационных разрядов.</p> <p>Оформление документов при переводе (перемещении). Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения. Внесение сведений об увольнении.</p> <p>Назначение распорядительной и справочно-информационной документации, её структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений. Понятие и виды. Порядок работы с унифицированными формами документов. Унифицированные кадровые приказы. Разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм.</p>

		<p>Согласование кадровых приказов. Оформление специальных полномочий.</p> <p>Учетно-отчетная кадровая документация. Назначение. Понятие и виды учетно-отчетной документации, ее структура, требования к составлению.</p> <p>Личное дело. Личные карточки работников. Журналы учета. Кадровые отчеты: формы и порядок составления.</p> <p>Приказы о распределении полномочий или делегировании полномочий ответственности руководителей. Приказы по основной деятельности. Приказы о приеме на работу, переводе, регулирующие вопросы материальной ответственности, предоставлении отпусков, совместительство, совмещение. Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий. Приказы, оформляющие отдельные вопросы кадровой работы: командирование, направление на переподготовку и др. Приказы (распоряжения) о прекращении действия трудового договора, увольнении.</p> <p>Анализ оформления отдельных видов информационно - справочной кадровой документации: объяснительная и служебная записки, письмо, акт, личный листок по учету кадров, резюме, автобиография, характеристика, личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, отчеты по установленной форме, внутренняя отчетная документация, документация по персонифицированному пенсионному учету.</p>
4	Тема 4. Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда	<p>Документация по организации рабочих мест, охране труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о персонале. Положения об оплате труда. Документы расчетов с персоналом по оплате труда. Положения о стимулировании труда персонала. Положения о защите персональных данных.</p> <p>Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине, и</p>

		<p>обработка их. Направление персонала в командировки. Командировочные удостоверения. Документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. График отпусков, деление отпуска на части.</p>
5	<p>Тема 5. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация</p>	<p>Пакет документов по обеспечению обязательного медицинского страхования. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности, на этапе отбора: пакет заявительных документов. Наградные документы. Документы по обеспечению персонифицированного учета работников. Документирование воинского учета и бронирования работников. Прочая документация: переписка со сторонними организациями, контролирующими организациями, работниками, уведомления и т.п.</p>
6	<p>Тема 6. Организация работы с кадровыми документами</p>	<p>Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Состав реквизитов (полей) для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек. Систематизация и хранение документов-оснований к приказам. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Переходящие дела. Сроки хранения кадровых документов. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила</p>

		<p>подготовки документов по личному составу к передаче в архив организации. Составление и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>
7	<p>Тема 7. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения</p>	<p>Понятие «формирования дел». Номенклатура дел кадровой службы. Правила и признаки формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел и формирования дел. Формирование в дела приказов по личному составу. Формирование личных карточек и дел работников.</p> <p>Полное и частичное оформление дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Подшивка дел.</p> <p>Информационные характеристики дела, карточный способ описания. Нормативные условия и сроки хранения документов по личному составу в учреждениях. Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p>Выдача дел. Карта-заместитель выданного дела. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.</p> <p>Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов по личному составу. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.</p> <p>Правовая и нормативно методическая база отбора кадровых документов учреждений на архивное хранение. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы документов в учреждениях. Перечни</p>

		<p>типовых документов с указанием сроков их хранения.</p> <p>Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.</p> <p>Организация экспертизы кадровых документов и отбора их на архивное хранение. Критерии экспертизы документов по личному составу. Отбор на архивное хранение приказов по личному составу, личных карточек, лицевых счетов; документов конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность работников, не имеющих личных дел, протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, а также трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, не вошедших в состав личных дел, и характеристик работников, не имеющих личных дел. Экспертиза электронных документов. Организация работы по оформлению результатов экспертизы документов.</p>
8	<p>Тема 8. Организация деятельности архива по личному составу организации</p>	<p>Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу. Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения.</p> <p>Организация деятельности архива по личному составу организации.</p> <p>Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры. Режим хранения и доступа.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов кадровой службы.</p> <p>Формы использования документов архива. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве.</p> <p>Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей.</p>

		<p>Этапы передачи кадровых документов в государственный архив. Порядок и сроки хранения Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации. Порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации. Перечень документов по личному составу, подлежащих к передаче при ликвидации организации. Соблюдение требований принимающего архива.</p> <p>Установление крайние даты документов, образующих архивный фонд вашего предприятия. Разделение дел, подлежащих передаче на архивное хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу).</p> <p>Оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу. Систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребовавшие подлинные личные документы.</p> <p>Оформление внутренней описи дел, заверительных листов, обложек дел, сводная опись дел по личному составу. Их утверждение и согласование. Уничтожение документов.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Основы кадрового делопроизводства	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.	<i>Лекция 2.</i> <i>Практическое занятие 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
3	Система кадровой документации.	<i>Лекция 3.</i> <i>Практическое занятие 2</i> <i>Контрольная работа 1</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
4	Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда	<i>Лекция 4.</i> <i>Практическое занятие 3</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
5	Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация	<i>Лекция 5.</i> <i>Практическое занятие 4</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>(Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
6	Организация работы кадровыми документами	с <i>Лекция 6.</i> <i>Практическое занятие 5</i> <i>Контрольная работа 2</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
7	Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения	<i>Лекция 7.</i> <i>Семинар 1/7.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
8	Организация деятельности архива по личному составу организации	<i>Лекция 8.</i> <i>Семинар 2/8.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль).

Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи практических заданий, опроса, контрольных заданий в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - практические задания - контрольная работа (темы 1-3) - контрольная работа (темы 4-5)	ПК-1.1, 1.3 ПК-5.1, 5.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК-1.1, 1.3 ПК-5.1, 5.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущая аттестация
Контрольная работа № 1

Вариант 1

1. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки? Как этот документ оформляется?
2. Перечислите виды документов, применяемые при переводе на другую работу. Как оформляется каждый из них?
3. Назовите документы, предоставляемые работником при поступлении на работу.
4. Каким локальным нормативным актом регламентируется работа кадровых специалистов с персональными данными? Дайте ему характеристику.

Вариант 2

1. Характеристика назначения трудовой книжки. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении на работу впервые?
2. Перечислите виды документов, применяемые при увольнении. Как оформляется каждый из них?
3. Какой локальный нормативный акт определяет организацию труда сотрудников в компании. Дайте ему характеристику.
4. Назовите информацию, обязательную для включения в трудовой договор.

Контрольная работа № 2

Вариант 1

1. Перечислите состав документов личного дела работника. Какими нормативными документами это определено?
2. Назовите документы кадровой службы, подлежащие передаче в архив.

Вариант 2

1. Каковы особенности составления номенклатуры дел кадровой службы?
2. Назовите обязательные регистрационные формы кадровой службы?

Тесты по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу»

Компетенции	Вопросы	Ответы
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	1. Может ли женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, выйти на работу, чтобы одновременно получать и пособие, и зарплату за отработанное время?	а) Может выйти, но только на неполное рабочее время (рабочее время сокращено на 15 минут). б) Не может. в) Может выйти, но только на неполное рабочее время (рабочее время

		сокращено на 2 часа).
<p><i>ПК-5.3</i></p> <p>Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>2. По какому основанию увольнять работника, если в день предупреждения его об увольнении по результатам испытания он вручил вам заявление об уходе по собственному желанию?</p>	<p>a) По собственному желанию.</p> <p>b) По результатам испытания.</p> <p>c) На усмотрение работодателя.</p> <p>d) В зависимости от того, какой документ получен первым.</p>
<p><i>ПК-5.3</i></p> <p>Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>3. Гражданин, имеющий инвалидность, скрыл это при приеме на работу и предъявил свои документы об инвалидности позже, когда работа оказалась для него тяжелой. Можно ли его теперь уволить?</p>	<p>a) Нет, нельзя.</p> <p>b) Можно, если у вас нет для него работы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации (ИПРА).</p> <p>c) Можно за сокрытие сведений об инвалидности при приеме на работу</p>
<p><i>ПК-5.3</i></p> <p>Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>4. Трудовой договор с бывшим госслужащим подписан 09.06.2017. В нем указана дата начала работы - 13.06.2017. Но ваш новый сотрудник заболел и фактически приступил к работе с 15.06.2017. С какого дня нужно отсчитывать 10 дней для направления уведомления в госорган о приеме экс-госслужащего на работу?</p>	<p>a) С 09.06.2017.</p> <p>b) С 13.06.2017.</p> <p>c) С 15.06.2017.</p>
<p><i>ПК-5.3</i></p> <p>Способен к разработке и внедрению</p>	<p>5. Сотрудница - внешний совместитель забеременела, при этом</p>	<p>a) Известить основного работодателя и</p>

<p>локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>она собирается оформлять декретный отпуск только по основному месту работы, а по месту совместительства хочет продолжить работу. Как должен поступить работодатель по совместительству?</p>	<p>запросить у нее о оформления отпуска по беременности и родам. б) Уволить совместителя. в) Ничего не предпринимать и позволить сотруднице продолжить работу.</p>
<p><i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>6. Сотрудница получила больничный лист по беременности и родам, но продолжает работать. Она хочет, чтобы декретный отпуск ей дали позже, причем в полном объеме (140 дней). Можно ли так поступить?</p>	<p>а) Да, можно. б) Нет, отпуск нужно предоставить строго в соответствии с датами, указанными в больничном листе. в) Отпуск можно предоставить позже, но дата его окончания все равно должна совпадать с датой, указанной в больничном листе.</p>
<p><i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>7. Сотрудника отзывает из отпуска. Какие или какие условия должны быть соблюдены?</p>	<p>а) Сотрудник должен дать согласие. б) Не требуется соблюдение каких-либо условий. в) Сотрудник должен дать согласие и до конца рабочего года, в котором это произошло, успеть отгулять минимум 14 календарных дней подряд.</p>
<p><i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>8. Трудовой договор с Малининой Л.А. заключен на срок по 30 сентября 2019 г., а 9 августа 2019 г. она написала заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам на 140 календарных дней и приложила к нему больничный лист, выданный на период с 9</p>	<p>а) Да, необходимо продлить с ней трудовой договор по 26 декабря 2019 года. б) Нет. в) Трудовой договор станет бессрочным.</p>

	августа 2019 г. по 26 декабря 2019 г. Изменится ли дата окончания срочного трудового договора?	
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	9. Старшему бухгалтеру установлено испытание продолжительностью 2 месяца. Он приступил к работе 10 октября. По условиям трудового договора испытательный срок должен закончиться 10 декабря. Но с 5 по 14 ноября работник был на больничном. Рассчитаем дату окончания испытательного срока.	а) 10 октября. б) 20 декабря. в) Испытательный срок начнётся заново.
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	10. Трудовую деятельность в организации работник начал 18 января 2017 года. В первом рабочем году (с 18.01.2017 по 17.01.2018) отпусков без сохранения зарплаты у него не было. За второй рабочий год (с 18.01.2018 по 17.01.2019) у работника набралось всего 19 календарных дней отпусков за свой счет. Отпуска без сохранения зарплаты работник брал, используя предоставленное ТК право на 60 дней такого отпуска в году, поскольку является инвалидом. В таблице эти дни отмечены кодом «ОЗ». Определим, как повлияют отпуски за свой счет на рабочий год работника.	а) Рабочий год сдвигается на 46 дней. б) Никак не повлияют.

<p>ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)</p>	<p>11. Из какого советского фильма эта цитата: «Что ж так плохо за кадрами смотрите? Бегают, куда хотят, ваши кадры?»</p>	<p>a) Служебный роман. b) Москва слезам не верит. c) Любовь и голуби.</p>
<p>ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>12. Каким документом установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации?</p>	<p>a) Ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ. b) Ст. 112 Трудового кодекса РФ. c) Производственным календарём на 2020 год.</p>
<p>ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>13. В организации был издан приказ от 28.02.2020 об увольнении работника 02.03.2020. Вопрос: в каком месяце по кадровому мероприятию по форме СЗВ-ТД страхователь должен отчитаться?</p>	<p>a) В марте. b) В феврале.</p>
<p>ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)</p>	<p>14. Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?</p>	<p>a) Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. b) Только в распечатанном виде.</p>
<p>ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)</p>	<p>15. В информационном банке по федеральному законодательству поставить на контроль можно:</p>	<p>a) Только весь документ. b) Весь документ, а также его статью, главу. c) Любой фрагмент документа. d) Любой абзац в тексте документа.</p>

<p>ПК-1.1 Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>16. Соотнесите событие и его условное обозначение в таблице учета рабочего времени Т-12:</p>	<p>a) Продолжительность работы в дневное время _БРВЯ b) Отпуск по беременности и родам_БРВЯ c) Выходные дни _БРВЯ d) Временная нетрудоспособность_БРВЯ</p>
<p>ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>17.Личное дело заводится ...</p>	<p>a) на руководителей и ответственных исполнителей b) нарушителей трудовой дисциплины c) клиентов фирмы d) на каждого работника</p>
<p>ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>18.Работа в ночное время – это работа:</p>	<p>a) с 22 часов до 6 часов b) с 20 часов до 4 часов c) с 23 часов до 5 часов</p>
<p>ПК-1.1 Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>19. Приказы по личному составу хранятся ...</p>	<p>a) в личном деле сотрудника b) группируются в отдельное дело c) на руках у сотрудника d) вместе с другими кадровыми документами</p>
<p>ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>20. Локальные нормативные акты это...</p>	<p>a) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем b) документы только для сотрудников отдела кадров c) документы для служебного пользования</p>
<p>ПК-1.1 Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования</p>	<p>21.Установите соответствие в сроках хранения: a) Документы по личному составу</p>	<p>1. 5 лет 2. 75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)</p>

<p>архивных документов на различных носителях</p>	<p>(трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)</p> <p>b) Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)</p> <p>c) Табели (графики), журналы учета рабочего времени</p> <p>d) Правила трудового распорядка</p> <p>e) Графики предоставления отпусков</p> <p>f) Штатное расписание</p> <p>g) Документы о несчастных случаях на производстве</p>	<p>3. 3 года</p> <p>4. 1 год</p> <p>5. Постоянно</p> <p>6. 45 лет</p> <p>7. 3 года до замены новыми</p> <p>8. До востребования</p>
<p><i>ПК-1.1</i> Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>22. Соотнесите документ и место его хранения:</p> <p>a) График отпусков</p> <p>b) Личную карточку</p> <p>c) Приказ о предоставлении отпуска</p> <p>d) Штатное расписание</p>	<p>a) В папке с приказами по основной деятельности</p> <p>b) Отдельным массивом в свободном виде</p> <p>c) Сейф</p> <p>d) Личное дело</p>

Вопросы к экзамену

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
25. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
26. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве
26. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
27. Управление архивным хранением документов.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении оценки персонала.
30. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Дополнительная:

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы «Цифровая экономика» [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва: РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013245>.

Источники

Законы Российской Федерации

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). -Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 20.12.2017 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 8 декабря 2020 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция от 02.07.2021 № 351-ФЗ) - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27 декабря 2018 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 18 января, 25 марта 2021 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 13.07. 2015 г.). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». -Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».
Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Правила ведения и хранения трудовых книжек. (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г.).

Зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. регистрационный номер 5219. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 49. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения 01.10.2021 г.)

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) // Эл. ресурс. [http:// https://base.garant.ru/72211810/](http://https://base.garant.ru/72211810/) Дата

обращения: 20.02.2020г.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности документов и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу». Составители: М.П. Жукова, Б.В. Альбрехт, Л.А. Кондратьева, Е.В. Макаров, Е.Р. Симонова. М., 2014. Эл. ресурс. <http://base.garant.ru/70866926/>. Дата обращения: 20.02.2020г.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015. Эл. ресурс. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> Дата обращения: 23.02.2020 г.

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». -Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. (дата введения 01.01.1996) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. (ред. от 07.10.2021)// [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2020. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс».

URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&>

dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722 (дата обращения: 19.10.2021)

Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»// Интернет-портал правовой информации http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/ (дата обращения: 19.10.2021)

Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2021).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы практических занятий

Тема 2 (4 ч.) Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.

Задания:

1. Дать анализ Трудовой кодекс Российской Федерации и определите требования к составу и оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения.
2. Дать анализ Трудовой кодекс Российской Федерации и определите требования к функциям кадровой службы.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите Трудовой кодекс: какими документами предусмотрено оформление приема, перевода, увольнения, командирования, дисциплинарного взыскания и предоставления отпуска работникам. Состав документов фиксируется по каждой отдельной процедуре. Обратите внимание на сроки подготовки документов, установленные законодательно. Результаты оформите в таблицу.

<i>Наименование процедуры</i>	<i>Виды документов</i>	<i>Номер статьи</i>	<i>Сроки, связанные с документами</i>	<i>Содержание и оформление</i>
Приём на работу				
Перевод				
Предоставление отпуска				
Поощрение				
Дисциплинарное взыскание				
Командирование				
Увольнение				

2. Изучить Трудовой кодекс и определить обязанности работодателя по отношению к работнику, которые установлены в Кодексе при возникновении трудовых отношений. На этой основе составить перечень функций, выполняемых кадровой службой

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные виды документов, используемые для документирования трудовых отношений, установленных в трудовом законодательстве.
2. Назовите типовые функции кадровой службы.

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Тема 3 (4 ч.) Система кадровой документации.

Задания:

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в ЗАО «Энергия плюс».
2. Разработайте Положение об отделе кадров ЗАО «Энергия плюс».
3. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализируйте комплекс документов ЗАО «Энергия плюс», выявляя его структуру, численность, направления деятельности Общества и особенности организации кадровой работы.
2. На основе квалификационной характеристики руководителя кадровой службы, УСОПД,

Трудового кодекса и требований иных нормативных и методических документов разработайте и оформите проект Положения об отделе кадров ЗАО «Энергия плюс».

3. На основе квалификационных характеристик работников кадровой службы, УСОПД разработайте проект должностной инструкции одного из сотрудников отдела кадров ЗАО «Энергия плюс». и оформите его в соответствии с установленными требованиями.

Контрольные вопросы:

1. Назовите задачи и функции кадровой службы.
2. Какие документы регламентируют работу с персоналом организации?
3. На основе, каких документов разрабатываются положение о кадровой службе и должностные инструкции ее сотрудников?
4. Какова структура текстов положения о кадровой службе и должностной инструкции?
5. Когда положение о кадровой службе приобретает юридическую силу? Когда оно требует переработки?
6. Перечислите общие требования к оформлению организационных документов.

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2020. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

УСОПД

Квалификационные характеристики работников кадровой службы

Комплект документов ЗАО «Энергия плюс».

Тема 4 (8 ч.) Документирование кадровой деятельности

Задания:

1. Изучите законодательные требования к содержанию и оформлению трудового договора. Подготовьте проекты документов по приему на работу.
2. Подготовьте проекты документов по переводу на другую работу.
3. Подготовьте проекты документов о предоставлении отпуска, проекты документов о командировании работника
4. Подготовьте проекты документов о поощрении работника и проекты документов о вынесении дисциплинарного взыскания.
5. Подготовьте проекты документов об изменении фамилии работника и проекты документов о расторжении трудового договора.

Указания по выполнению заданий:

1. На основании справочных данных о работнике и требований Трудового кодекса подготовить трудовой договор с работником, оформите приказ о приеме работника на работу (студенты могут составить приказ по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-1). Заполнить Личную карточку работника (форму Т-2.) Определить состав документов, используемых и созданных при приеме на работу, которые формируются в личное дело работника.
2. На основании справочных данных о работнике и требований Трудового кодекса оформить перевод работника (по его инициативе и по инициативе руководителя структурного подразделения) на другую работу в той же организации. Составить заявление, представление, уведомление и оформить приказ о переводе работника на другую работу (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-5). Внести данные в Личную карточку работника (форму Т-2.) Определить состав документов, используемых и созданных при переводе на другую работу, которые формируются в личное дело работника.
3. На основании справочных данных о работнике и требований Трудового кодекса оформить ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Составить график отпусков, оформить приказ о предоставлении отпуска (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-6). Внести данные в Личную карточку работника (форму Т-2.).
4. На основании справочных данных о работнике подготовить приказ о направлении работника в командировку (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-9).
5. На основании справочных данных о работнике, оформить приказ о поощрении работника (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-9). Внести данные о поощрении в Личную карточку работника (форму Т-2.). Определить состав документов, используемых при оформлении поощрения, которые формируются в личное дело работника. На основании материалов деловой игры составить объяснительную записку о дисциплинарном проступке, докладную записку о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

6. На основании справочных данных о работнике оформить прекращение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Определить состав документов, которыми оформляется каждая ситуация. Оформить приказ о прекращении действия трудового договора (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-8). Внести данные об увольнении в Личную карточку работника (форму Т-2.). Определить состав документов, используемых при оформлении увольнения, которые формируются в личное дело работника. Составьте проект приказа об изменении фамилии, приведите возможные основания для издания такого приказа.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные документируемые задачи кадровой деятельности.
2. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора, перечислите существенные положения трудового договора.
3. Являются ли унифицированные формы обязательными?
4. На основе требований к трудовому договору, определить порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору).
5. Какими требованиями должна руководствоваться кадровая служба при оформлении приказов в текстовой форме?

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2020. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. (дата введения 01.01.1996) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. (ред. от 07.10.2021) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

"ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2019-ст) (ред. от 07.10.2021). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Общероссийские классификаторы.

Тема 5 (4 ч.) Трудовая книжка

Задания:

1. Проанализировать Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовой книжки. Выяснить правила заведения и порядок ведения трудовых книжек.
2. Заполнить бланк трудовой книжки сведениями о работе и увольнении.
3. Проанализировать предложенные копии трудовых книжек, объяснить ошибки в оформлении и ведении.
4. Зарегистрировать оформленную трудовую книжку

Указания по выполнению заданий:

Изучить Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовых книжек.

Установить:

- законодательные и нормативные положения о статусе трудовой книжке, порядке ее оформления и ведения;
 - нормативные требования о дубликаты трудовой книжки;
 - нормативные требования о вкладыше к трудовой книжке.
2. Используя предложенные материалы деловой игры и материалы занятий о документировании приема, перевода, увольнения внести соответствующие записи в трудовую книжку.
 3. Изучить предложенные копии трудовых книжек, выявить ошибки в оформлении и исправлениях на титульном листе, в разделе «Сведения о работе».

Контрольные вопросы:

1. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении работника на работу впервые?
2. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?
3. В какой срок после увольнения работнику выдается трудовая книжка?
4. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?
5. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?
6. Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?
7. Как исправить ошибки, обнаруженные в заполнении раздела «Сведения о работе»?

Список литературы:

Источник

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021). - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Бланки трудовых книжек

Примеры заполненных трудовых (книжек с ошибками)

Тема 6 (4 ч.) Систематизация документов кадровой службы

Задания

1. Проанализируйте номенклатуру дел кадровой службы ЗАО «Энергия плюс».
2. Составьте проект номенклатуры дел отдела кадров ЗАО «Энергия плюс» на следующий календарный год.
3. Проанализируйте требование законодательных и нормативных документов к составу документов личного дела.
4. Сформируйте личное дело сотрудника ЗАО «Энергия плюс» составьте внутреннюю опись документов личного дела.

Указания по выполнению заданий

1. С учетом требований нормативных документов проанализируйте номенклатуру дел ЗАО «Энергия плюс», определяя ее вид, классификационную схему, особенности формулирования заголовков, источники и правильность установления сроков хранения. Определите переходящие дела, включенные в эту номенклатуру.
2. На основе требований Основных правил работы архивов организаций и типового перечня управленческих документов со сроками хранения составьте проект номенклатуры дел ЗАО «Энергия плюс», на следующий календарный год. Проект оформите в соответствии с установленным порядком.

3. Изучить Указ Президента РФ Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

Изучить п.7,8 Типового перечня управленческих документов и определить состав документов личного дела работника.

4.Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело работника с учетом установленных нормативных требований. Для сформированного личного дела составьте внутреннюю опись документов.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение номенклатуры дел в кадровой службе?
2. Каковы требования к формулировке заголовков документов по личному составу в номенклатуре дел?
3. Перечислите состав документов личного дела работника; государственного служащего.
4. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
5. Какая служба в организации должна разработать номенклатуру дел кадровой службы?
6. Какие особенности характерны для номенклатуры дел кадровой службы?

Источники

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>.

Литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.02.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 19.02.2023).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.02.2023).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Комплект документов ЗАО «Энергия плюс».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Планы семинарских занятий:

Семинар. Тема 7. (6 ч.) Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.
2. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.
3. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.
4. На основе, каких критериев проводится экспертиза?
5. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
6. Как осуществляется отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией?
7. Перечень документов. Установление сроков хранения документов по личному составу

Список литературы:

Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 9-11.

Артизов А.Н. Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 2-6.

Борисова С.А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты // Секретарское дело. 2005. № 11. С. 45-48.

Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1. -С. 4-9.

Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение. «Отечественные архивы». 2018. № 1. С. 40-47

Иритикова В. Изменения в Законе об архивном деле и сроки хранения документов. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2017.

Кузнецова Т.В. Новое «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела // Секретарское дело. 2005. № 10. С. 25-36.

Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или, как хранить документы сотрудников? // Кадровое дело. 2010. № 4. С. 48-52.

Семинар. Тема 8. (4ч) Организация деятельности архива по личному составу организации

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование дел из документов по личному составу.
2. Составление заголовков дел

3. Составление законченной, сводной, сдаточной описей, реквизиты их оформления (гриф утверждения, согласования)
4. Подготовка дел к архивному хранению; полная, частичная обработка дел (внутренняя опись). Оформление личных дел.
5. Общие правила хранения и передачи кадровой документации, передача документов на хранение правопреемнику, передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства.
6. Обеспечение хранения дел по личному составу в архиве организации и государственном архиве.

Список литературы:

- Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // Делопроизводство. 2006. № 4.
- Волкова И.В. Особенности исполнения запросов социально – правового характера // Вестник архивиста. 2011. № 3. С. 5-7.
- Волкова И.В., Дегтярева И.А. Архивные документы с конфиденциальной информацией и ее использование согласно российскому законодательству. // «Отечественные архивы», 2016. № 2. С. 40-51.
- Дегтярева И.А. Доступ к архивным документам по личному составу. //Справочник кадровика. 2012. № 1. С. 58-62.
- Кожанова Евгения. Выдаем историческую справку организации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» май 2017.
- Кожанова Евгения. Выдача отделом кадров архивных справок, копий, выписок // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» апрель 2016.
- Кожанова Евгения. Документы с персональными данными в архиве. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» июль 2017.
- Кожанова Е. Приказы по личному составу в произвольной форме //Делопроизводство и документооборот на предприятии» январь 2016.
- Кожанова Е. Что делать с невостребованными трудовыми книжками? // Делопроизводство и документооборот на предприятии» март 2017.
- Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной // Отечественные архивы. 2005. № 3. С. 21-26.
- Рудина Н., Кожанова Е. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» апрель 2018.
- Рудина Н. Подготовка и передача документов в архивное учреждение при ликвидации (банкротстве) организации. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь – июль 2017.
- Тапкина А.О. Дела о назначении пенсий инвалидам войны и семьям защитников Родины не теряют ценности. // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 134-136
- Туманов В.Е. Документы по личному составу Московского народного ополчения требуют бережного отношения // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 136-139.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
1	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
2	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
	Тестирование	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p>
	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>
	Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p>

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>
	<p>Доклад</p>	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
 - для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
 - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О.Е.