

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 27.06.2025 11:43:34 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Кадровое делопроизводство" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.





## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование представления о порядке построения кадрового документного комплекса организации

Задачи дисциплины:

сформировать знания о системе организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха;

сформировать представление о специфике документирования трудовых отношений, навыках

заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами

кадровой службы

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.О.16

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для подготовки к дисциплине обучающийся должен обладать знаниями в следующих сферах:

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Информационные технологии

Кадровая политика

Управление персоналом

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Кадровая политика

Управление персоналом

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Информационные технологии

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Рекрутмент

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Организация, нормирование и оплата труда

HR-аналитика

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Аудит качества

Преддипломная и технологическая практики

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Рекрутмент

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

HR-аналитика

Аудит качества

Организация, нормирование и оплата труда

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)



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

**ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;**

**Знать:**

основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха

**Уметь:**

проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности;  
разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха

**Владеть:**

навыками оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности

**ПК-4: Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персонала**

**Знать:**

процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом

**Уметь:**

обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом

**Владеть:**

навыками документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха
3.1.2	процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности;
3.2.2	разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха
3.2.3	обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности
3.3.2	документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>7 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 252	Виды контроля в семестрах: экзамены 6 зачеты 5
в том числе :	
аудиторные занятия : 20	
самостоятельная работа : 190,35	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 25,65	
ИКР: 5,65	

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. РАЗДЕЛ 1</b>			
1.1	Тема 1. Организация кадровой работы Требования к документации по персоналу. Обязательные локальные нормативные акты работодателя. График документооборота. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.2	Тема 1. Организация кадровой работы Требования к документации по персоналу. Обязательные локальные нормативные акты работодателя. График документооборота. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.3	Тема 1. Организация кадровой работы Требования к документации по персоналу. Обязательные локальные нормативные акты работодателя. График документооборота. /Ср/	5	24	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.4	Тема 1. Организация кадровой работы Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.5	Тема 1. Организация кадровой работы Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.6	Тема 1. Организация кадровой работы Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач. /Ср/	5	24	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.7	Тема 2. Прием и оформление на работу Прием и оформление на работу. Трудовой договор. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.8	Тема 2. Прием и оформление на работу Прием и оформление на работу. Трудовой договор. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.9	Тема 2. Прием и оформление на работу Прием и оформление на работу. Трудовой договор. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность. /Ср/	5	26	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1



1.10	Тема 2. Режимы рабочего времени. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан. Обеспечение персоналом. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.11	Тема 2. Режимы рабочего времени. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан. Обеспечение персоналом. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.12	Тема 2. Режимы рабочего времени. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан. Обеспечение персоналом. /Ср/	5	24,55	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
1.13	Текущий контроль, индивидуальные консультации /ИКР/	5	1,45	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
<b>Раздел 2. РАЗДЕЛ 2</b>				
2.1	Тема 3. Переводы и увольнение работников Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работника. Переводы работников /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.2	Тема 3. Переводы и увольнение работников Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работника. Переводы работников /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.3	Тема 3. Переводы и увольнение работников Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работника. Переводы работников /Ср/	6	30,6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.4	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Отпуска работников. Служебные командировки. Социальные пособия. Изменение условий трудового договора с работниками. Материальная ответственность. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.5	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Отпуска работников. Служебные командировки. Социальные пособия. Изменение условий трудового договора с работниками. Материальная ответственность. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.6	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Отпуска работников. Служебные командировки. Социальные пособия. Изменение условий трудового договора с работниками. Материальная ответственность. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу. /Ср/	6	30,6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.7	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.8	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1



2.9	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. /Ср/	6	30,6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.10	Текущий контроль, индивидуальные консультации /ИКР/	6	4,2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Промежуточный тест  
Вопросы и тест на зачет, экзамен  
Практические задачи

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Практические задачи

1. Глава муниципального образования «Синеозерский район» Пузиков П.П. направляет на согласование главе городского округа «Озерск» Сердюкову С.С. План совместной работы по развитию приграничных территорий, а также предварительный расчет финансовых затрат и предлагает внести дополнения и изменения в случае необходимости (сроки, даты выбрать самостоятельно).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 сопроводительное письмо со всеми необходимыми реквизитами.

2. Избирательная комиссия Н-ской области (председатель Петушков П.П.) направляет запрос в Аграрный университет (ректор Овсов О.О.) с просьбой подтвердить подлинность диплома о высшем образовании кандидата в депутаты областного законодательного собрания Курочкина К.К. (даты, дополнительные сведения выбрать по своему усмотрению).

Задание:

26

Оформить на листе бумаги формата А-4 письмо-запрос от избирательной комиссии о предоставлении информации со всеми необходимыми реквизитами.

3. Ректор Аграрного университета Овсов О.О. дает ответ на запрос председателя избирательной комиссии Н-ской области Петушкова П.П., в котором подтверждает подлинность диплома о высшем образовании бывшего студента Курочкина К.К. (даты обучения, название специальности, номер диплома выбрать по своему усмотрению).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 письмо-ответ на запрос со всеми необходимыми реквизитами.

4. Главный бухгалтер обращается к директору организации с просьбой назначить на должность бухгалтера в отделе бухгалтерского учета и отчетности кассира, проработавшего в этом структурном подразделении 2 года (мотивы обращения, ФИО, наименование организации, дату обращения выбрать самостоятельно).

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 представление о назначении на новую должность (с реквизитами и примерной структурой текста).

5. Начальник цеха просит директора организации поощрить премией своего работника (водителя). Мотивы обращения, ФИО, наименование организации и структурного подразделения, размер премирования, дату обращения выбрать самостоятельно.

Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 представление о поощрении работника (с реквизитами и примерной структурой текста)

Примерный промежуточный тест



Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных  
Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:  
Кодекс законов о труде Российской Федерации  
Основной закон о труде Российской Федерации  
Основы трудового законодательства Российской Федерации  
\*Трудовой кодекс Российской Федерации  
Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:  
кадровое делопроизводство  
\*система документации  
список документов  
Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:  
\*подлинный документ  
подлинник документа  
уникальный документ  
Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:  
Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:  
Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных  
Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:  
Верховный суд Российской Федерации  
Конституционный суд Российской Федерации  
\*Прокуратура Российской Федерации  
\*Федеральная инспекция труда  
К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:  
\*Конституция Российской Федерации  
\*федеральные законы  
\*указы и распоряжения Президента Российской Федерации  
\*постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации  
\*государственные стандарты  
\*нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации  
муниципальные правовые акты  
локальные нормативные акты  
Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является  
трудовой договор  
\*трудовая книжка  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования  
Под движением кадров понимают:  
\*прием на работу  
\*перевод на другую работу  
\*увольнение  
\*предоставление отпусков  
оформление пенсии  
оформление дисциплинарных взысканий

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы на зачет, экзамен:  
1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.  
2. Оформление реквизитов документов.  
4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.  
5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.  
6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.  
7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.



8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.
10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.
13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.
14. Должностные инструкции: их назначение и структура.
15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.
16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.
17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.
19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.
20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.
21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.
22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.
23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.
26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.
27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.
28. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
29. Процесс информатизации служб управления персоналом.
30. Программное обеспечение служб управления персоналом.
31. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
32. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
33. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом.
34. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
35. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
36. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
37. Основные виды справочников, применяемых в кадровом делопроизводстве.
38. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.
39. Интернет-технологии в управлении персоналом.
40. Основные преимущества внедрения СЭД и ЕСМ-систем.

Тест:

1. Выбрать правильный ответ. Регламент, устанавливающий последовательность выполнения операций по заданной процедуре с указанием конкретных исполнителей:
  - а) Сводная карта процедур
  - б) Логико-информационная схема
  - в) Оперограмма процесса
  - г) Органограмма процесса
2. Выбрать правильный ответ. К методам регламентации управленческого труда относятся:
  - а) Нормативный метод
  - б) Экспертный метод
  - в) Метод парных сравнений



- г) Имитационное моделирование
3. Выбрать правильный ответ. В качестве дополнительных методов регламентации управленческого труда используют:
- а) Опытный метод
  - б) Метод декомпозиции
  - в) Нормативный метод
  - г) Метод структуризации целей
4. Укажите регламенты, применяемые при отборе персонала:
- а) Должностная инструкция
  - б) Штатное расписание
  - в) Личностная спецификация
  - г) Карта компетенций
5. Основы регламента «личностная спецификация» сформулировал:
- а) А. Файоль
  - б) С. Бир
  - в) А. Роджер
  - г) Г. Эмерсон
6. Ведение ежедневных записей о трудовой деятельности индивида и количестве затраченного на них времени:
- а) Метод «рабочие дневники»
  - б) Саморегистрация
  - в) Самофотография рабочего времени
  - г) Метод «критических ситуаций»
7. Виды управленческих регламентов:
- а) Общие
  - б) Специальные
  - в) Регламенты по функциям управления
  - г) Регламенты принятия управленческих решений
8. К общим регламентам организации относятся:
- а) Коэффициент централизации функций
  - б) Профиль компетенций
  - в) Коллективный договор
  - г) Штатное расписание
9. К регламентам организации по персоналу относятся:
- а. Матрица распределения функций в подразделении
  - б. Структура трудоемкости процедур
  - с. Устав организации
  - д. Штатное расписание
10. Регламенты, применяемые при текущей деловой оценке персонала:
- а. Должностная инструкция
  - б. Штатное расписание
  - с. Коллективный договор
  - д. Карта компетенций.
11. Способ организации функции регламентации в организации (предприятии) при котором отсутствуют подразделения данного профиля и при необходимости разработки и внедрения регламентов управленческого труда они обращаются в консалтинговые фирмы и выполняют работы на договорной основе называется \_\_\_\_\_ консалтинг.
12. Способ организации при котором подсистемы регламентации специалисты разных функциональных подразделений выполняют функции разработки, развития и внедрения регламентов в своем направлении называется \_\_\_\_\_ регламентация.
13. \_\_\_\_\_ Норма времени - это установление нормы затрат рабочего времени на производство какого-либо продукта или на выполнение определенной работы при соблюдении технологической целесообразности, экономической эффективности и нужного качества работы.
14. \_\_\_\_\_ Регламентация – это процесс разработки совокупности правил, положений, определяющих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, предприятий.
15. \_\_\_\_\_ Стандартизация - это деятельность, направленная на достижение



оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач.

16. Нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, устанавливает для всеобщего использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности – это \_\_\_\_\_ стандарт.

17. Основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений является \_\_\_\_\_ трудовой договор.

18. Является ли отказ в приеме на работу в связи с социальным происхождением дискриминацией в труде? \_\_\_\_\_ нет.

#### 6.4. Критерии оценивания

Итоговая оценка по дисциплине «Кадровое делопроизводство» в семестре складывается из общего количества баллов текущей и промежуточной аттестации.

Ниже представлен порядок определения итоговой оценки на основе балльно-рейтинговой системы. Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.

2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа у доски, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

1 Тесты - 20

2 Активная работа на занятиях - 20

3 Выполнение задач - 20

Критерии оценивания по видам работ 5,6 сем:

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 20 вопросов по пройденному материалу. Максимум за успешно пройденный тест студент может получить - 10 баллов.

Активная работа на занятиях:

1) выполнение практических заданий, в том числе задач, реализация собственного проекта

Критерии:

1) содержательность (раскрыты все пункты, проведен анализ, сделаны выводы) - 5 баллов

2) оформление и оригинальность (работа выполнена аккуратно, представлена в срок) - 5 баллов

3) презентация и защита работы (студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на все заданные вопросы) - 10 баллов

2) решение кейсов - 10 баллов

II. Итоговая аттестация (зачет, экзамен)

1. К зачету, экзамену допускаются студенты, выполнившие все задания, и набравшие не менее 30 баллов в семестре.

Если по итогам работы в семестре студент набрал меньше 30 баллов, то допуск к зачету/экзамену остается на усмотрение преподавателя (экзаменатора) при условии выполнения всех предусмотренных программой видов работ.

2. Зачет проводится в письменном виде, предлагается тест из 20 вопросов и два практических задания. За тест студент получает баллы, равные количеству верных ответов максимально набрать можно 20 баллов. За правильное решение каждого задания начисляется по 10 баллов.

3. Если в результате итоговой аттестации (зачета) студент набрал менее 15 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

4. Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.

В таблице представлен порядок определения итоговой оценки на основе балльно-рейтинговой системы.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Кадровое делопроизводство" по направлению подготовки (специальности)  
38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

6 семестр

Таблица 2

№ Общая сумма баллов Оценка

65 и более Зачтено

64 и менее Не зачтено

7 семестр

80 – 100 отлично

60 – 79 хорошо

40 – 59 удовлетворительно

39 и менее неудовлетворительно

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Коломиец А. И.	Кадровое делопроизводство: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=696314">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=696314</a> )	Москва : Директ -Медиа, 2023	ЭБС
Л1.2	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/567626">https://urait.ru/bcode/567626</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Новосадова О. М.	Кадры решают всё!: антикризисные бизнес-решения : HR- пособие: практическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697615">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697615</a> )	Москва : Директ -Медиа, 2023	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/544472">https://urait.ru/bcode/544472</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Э2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a> <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://biblioclub.ru/>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Кадровое делопроизводство" по направлению подготовки (специальности)  
38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

3. Электронная библиотечная система «Znaniium» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://znaniium.ru/>
4. Образовательная платформа "Юрайт" [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://urait.ru/>
5. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме ( в соответствии со стандартом).

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в том числе, презентации, разработанные преподавателем и иные материалы, демонстрируемые им при помощи мультимедийного оборудования).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (Internet), справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных



источников; разработка и составление различных схем, таблиц и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
- выполнение курсовых проектов и работ;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов и т.д.

На практических и семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Из различных форм СРС для практических занятий на старших курсах наилучшим образом подходят «деловые игры». Тематика игры может быть связана с конкретными производственными проблемами или носить прикладной характер, включать задачи ситуационного моделирования по актуальным проблемам и т.д. Цель практических заданий - в имитационных условиях дать студенту возможность разрабатывать и принимать решения.

При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами), каждая из которых разрабатывает свой проект (задачу). Выполненный проект (решение проблемной задачи) затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное обсуждение и защита своего варианта повышают роль СРС и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Данная система организации практических занятий позволяет вводить в задачи научно-исследовательские элементы, упрощать или усложнять задания.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).



В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.