

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт естествознания

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. В. Скрипникова

«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.40 Документирование деятельности кадровой службы

Направление подготовки/специальность: 06.03.01 - Биология

Профиль/направленность/специализация: Общая биология

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 - Биология (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «07» августа 2020 г. № 920).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института естествознания, Протокол от «22» июня 2023 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	14
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	26
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	26

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- проектный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований живой природы; научных исследований с использованием биологических систем в хозяйственных и медицинских целях, в целях охраны природы), 13 Сельское хозяйство (в сферах: получения новых сортов и пород в растениеводстве и животноводстве; обеспечения экологической безопасности продуктов сельскохозяйственного производства), 14 Лесное хозяйство, охота (в сферах: исследования лесных экосистем; управления лесными биоресурсами), 15 Рыбоводство и рыболовство (в сферах: оценки состояния и продуктивности водных экосистем; управления водными биоресурсами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности, в том числе документирования деятельности службы организации, отвечающей за персонал

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения						
		Очная (семестр)						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Адаптивная физическая культура в санаторно-курортной системе		+					
2	Адаптивная физическая культура в системе здравоохранения			+				

3	Адаптивная физическая культура в системе образования				+			
4	Аналитическое чтение			+				
5	Бизнес-планирование в АльтИнвест				+			
6	Биология развития человека в норме и патологии				+			
7	Брендинг				+			
8	Введение в звукорежиссуру		+					
9	Введение в проектную деятельность		+					
10	Введение в психологию кризисных состояний и отклоняющегося поведения		+					
11	Виды, методы и технологии в профайлинге			+				
12	Вожатский практикум				+			
13	Восстановление истории семьи по открытым информационным базам данных				+			
14	Генетика и геномика популяций							+
15	Генетика человека		+					
16	Геополитика и политическая география		+					
17	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+			
18	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+			
19	Демографические и миграционные процессы			+				
20	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+			

21	Документирование трудовых отношений				+			
22	Запись голоса и инструментов в студии звукозаписи			+				
23	Зарубежная литература и вызовы современности				+			
24	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+					
25	Игровые технологии			+				
26	Иммунология						+	
27	Институт семьи в современном обществе		+					
28	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+				
29	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+				
30	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+					
31	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+			
32	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+				
33	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+				
34	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+				
35	Кредитование физических лиц		+					
36	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+			
37	Культивирование микроорганизмов				+			

38	Лабораторная паразитология				+		
39	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+		
40	Литература русского зарубежья			+			
41	Личное планирование и управление рабочим временем			+			
42	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+			
43	Методика воспитательной работы						+
44	Методика организаций массовых туристских мероприятий: соревнования, слеты, походы				+		
45	Методика организаций экскурсий и экскурсионных туров			+			
46	Методика составления родословной			+			
47	Методы изучения повседневности		+				
48	Методы изучения семьи				+		
49	Механизмы протекания органических реакций			+			
50	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+				
51	Модели электронной коммерции				+		
52	Молекулярная микробиология и вирусология		+				
53	Молекулярно-биологические основы поведения и зависимостей		+				
54	Мотивация в коучинге				+		
55	Налогообложение бизнеса			+			

56	Нормы и правила современного этикета				+			
57	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+				
58	Общая и возрастная психология						+	
59	Общая физиология микроорганизмов			+				
60	Оперативная психодиагностика личности				+			
61	Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций		+					
62	Организация работы с детьми				+			
63	Организация работы с семьей			+				
64	Организация работы спортивного судьи по избранному виду спорта			+				
65	Организация развивающей предметно-пространственной среды				+			
66	Основные приемы эффективной работы с информацией			+				
67	Основы аргументации				+			
68	Основы биржевого дела				+			
69	Основы видеоблогинга				+			
70	Основы визуальной психодиагностики и профайлинга		+					
71	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+					
72	Основы конфликтологии			+				
73	Основы копирайтинга			+				
74	Основы коучинга		+					
75	Основы логики		+					
76	Основы логопедии		+					
77	Основы организации работы с молодежью		+					
78	Основы правильного питания			+				

79	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+					
80	Основы рекламы		+					
81	Основы рекреологии		+					
82	Основы современных методов физического анализа вещества				+			
83	Основы судебной лингвистической экспертизы			+				
84	Основы управления документацией		+					
85	Основы управления персоналом		+					
86	Основы физиологии и гигиены детей		+					
87	Основы эффективного менеджмента			+				
88	Палеонтология						+	
89	Педагогика					+		
90	Педагогический артистизм		+					
91	Педагогический дизайн технологий обучения				+			
92	Письменный перевод документов физических лиц			+				
93	Письменный перевод документов юридических лиц				+			
94	Поведение в публичных местах			+				
95	Поведение потребителей и коммуникативная политика			+				
96	Повседневные разговоры				+			
97	Познание себя через практическую психологию			+				
98	Познание себя через психодиагностику		+					
99	Понятие психологической травмы в современной психологии		+					

100	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+				
101	Практикум по игровым технологиям				+			
102	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+			
103	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+				
104	Программирование на языке Python. Базовый курс		+					
105	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+				
106	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+			
107	Проектный семинар			+	+	+	+	
108	Психика и мозг		+					
109	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+			
110	Психология девиантной личности			+				
111	Психология детства		+					
112	Психология игры		+					
113	Психология креативности			+				
114	Психология критического мышления		+					
115	Психология молодости и зрелости				+			
116	Психология подросткового и юношеского возраста			+				
117	Психология раннего возраста			+				

118	Психология творческого саморазвития		+					
119	Психология управления персоналом			+				
120	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+				
121	Публичная служба в системе государственного и муниципального управления				+			
122	Развитие лидерского потенциала руководителя				+			
123	Родословно-биографическое краеведение		+					
124	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+					
125	Самоменеджмент: методики и технологии				+			
126	Саморазвитие и актерское мастерство				+			
127	Сведение и мастеринг в студии звукозаписи				+			
128	Современная химия и окружающая среда		+					
129	Современные инструменты личной эффективности		+					
130	Современные маркетинговые технологии		+					
131	Современные методы химического анализа в криминалистике				+			
132	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+				
133	Современные подходы к персональному менеджменту		+					
134	Современные экологические проблемы		+					

135	Социальные сети как коммуникационные каналы		+					
136	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+			
137	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+			
138	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+				
139	Стартап: идея с нуля		+					
140	Стартап: от идеи к MVP			+				
141	Стартап: практика создания собственного бизнеса				+			
142	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+					
143	Стратегический маркетинг				+			
144	Страхование личности			+				
145	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+			
146	Текст и дискурс в Интернете				+			
147	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+					
148	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+			
149	Теория и практика судейства по избранному виду спорта		+					
150	Технологии вожатской деятельности			+				
151	Технологии делового общения		+					

152	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+				
153	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+			
154	Технологии развития высших психических функций			+				
155	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+				
156	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+				
157	Технология и организация коммерческой деятельности торгового предприятия		+					
158	Тренинг «Майнд-фитнес»				+			
159	Управление в социальной сфере			+				
160	Управление общественными отношениями		+					
161	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+					
162	Физиология питания							+
163	Формирование ассортимента и управление товарными запасами			+				
164	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+			
165	Цифровая культура	+	+					
166	Цифровой маркетинг и SEO			+				
167	Экология атмосферы			+				
168	Экология гидросферы				+			
169	Экология микроорганизмов					+		

170	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+					
171	Экспертиза и оценка качества товаров				+			
172	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+					
173	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+			
174	Этнокультурные регионы мира				+			
175	Язык как объект судебной экспертизы		+					
176	Языковая личность в виртуальном пространстве		+					

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документирование деятельности кадровой службы» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 06.03.01 - Биология.

Дисциплина «Документирование деятельности кадровой службы» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	16
Самостоятельная работа (СР)	40
Зачет	-

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
3 семестр					
1	Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержание понятия	2	2	6	Подготовка электронной презентации

2	Тема 2. Организация кадровой службы	2	2	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
3	Тема 3. Законодательное, нормативно-метод ическое и организационное регулирование кадрового делопроизводства	2	2	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4	Тема 4. Работа с кадровыми документами	2	2	8	Подготовка доклада
5	Тема 5. Текущее хранение кадровых документов. Подготовка дел для сдачи в архив.	4	4	8	Подготовка электронной презентации
6	Тема 6. Автоматизация работы кадровой службы	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Подготовка доклада

Тема 1. Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержание понятия (УК-6)

Лекция.

Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации.

Практическое занятие.

Разработка перечня обязательных и необязательных кадровых документов

Задания для самостоятельной работы.

Выявление источников по курсу

Тема 2. Тема 2. Организация кадровой службы (УК-6)**Лекция.**

Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Должностной и численный состав

Практическое занятие.

Разработать должностную инструкцию специалиста по кадрам

Задания для самостоятельной работы.

Изучение и анализ должностных инструкций

Тема 3. Тема 3. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадрового делопроизводства (УК-6)**Лекция.**

Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие кадровое делопроизводство. Организационно-правовые кадровые документы

Практическое занятие.

Выявить и проанализировать федеральные законы, регулирующие ведение кадрового делопроизводства

Задания для самостоятельной работы.

Разработать технологическую цепочку работы с кадровыми документами

Тема 4. Тема 4. Работа с кадровыми документами (УК-6)**Лекция.**

Учет и ведение справочного аппарата. Формирование, ведение и хранение личных дел

Практическое занятие.

Оформление личной карточки работника

Задания для самостоятельной работы.

Оформление учетных форм регистрации документов кадровой службы

Тема 5. Тема 5. Текущее хранение кадровых документов. Подготовка дел для сдачи в архив. (УК-6)**Лекция.**

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Обработка дел по личному составу. Сдача дел в архив организации.

Практическое занятие.

Разработка номенклатуры дел кадровой службы

Задания для самостоятельной работы.

Формирование, оформление и описание документов по личному составу

Тема 6. Тема 6. Автоматизация работы кадровой службы (УК-6)**Лекция.**

Внедрение компьютерных технологий. Ведение кадровых баз данных. Правовые базы данных Интернет. Программное обеспечение для кадровой службы.

Практическое занятие.

Анализ правовых баз данных

Задания для самостоятельной работы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**4.1. Распределение баллов:**

3 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержание понятия	Подготовка электронн ой презентац ии	10	<p>10-8 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>7-5 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы</p> <p>4-3 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл - в структуре и оформлении презентации имеются значительные недоработки, материал представлен не по теме, сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы</p>
2.	Тема 2. Организация кадровой службы	решение контекстн ых, ситуацио нных задач (Выполне ние практичес ких заданий)	10	<p>10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание</p> <p>7-5 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания</p>

		решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
		решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
	3.	Тема 3. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадрового делопроизводства	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
		решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)(контрольный срез)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания

4.	Тема 4. Работа с кадровыми документами	Подготовка доклада	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10-7 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>6-5 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>4-3 балла - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>2 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы</p>
----	--	--------------------	----	--

5.	Тема 5. Текущее хранение кадровых документов. Подготовка дел для сдачи в архив.	Подготовка электронн ой презентац ии	10	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>10-7 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>6-5 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы</p> <p>4-3 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл - в структуре и оформлении презентации имеются значительные недоработки, материал представлен не по теме, сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы</p>
----	---	--------------------------------------	----	---

6.	Тема 6. Автоматизация работы кадровой службы	решение контекстн ых, ситуацио нных задач (Выполне ние практичес ких заданий)	10	10-8 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 7-5 баллов – неполное выполнение задания 4-1 балл – неполное и неточное выполнение задания
		Подготов ка доклада(контроль ный срез)	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10-7 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>6-5 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>4-3 балла - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>2 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы</p>

7.	Премиальные баллы	20	Написание реферата по тематике курса
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	50	выполнение заданий по курсу
9.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Подготовка доклада

Тема 4. Тема 4. Работа с кадровыми документами

- 1 Какие учетные документы ведет кадровая служба?
- 2 Для чего составляется форма Т-2 и какие требования предъявляются к ней?
- 3 Какие требования предъявляются к формированию личных дел?
- 4 В каком акте регламентирован состав личного дела государственно служащего?
- 5 Каков порядок изъятия документов из личного дела?
- 6 Каков порядок выдачи личного дела во временное пользование?
- 7 Какие требования предъявляются к хранению личных дел?

Тема 6. Тема 6. Автоматизация работы кадровой службы

1. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
2. Для чего в службе кадров ведутся базы данных и как они используются?
3. Как используется Интернет при подборе персонала?
4. В чем достоинства и недостатки электронной почты?
5. Какое программное обеспечение используется службой кадров?
6. Какие меры необходимы для обеспечения сохранности документов в электронном виде?
7. Для чего проводится разграничение прав доступа к документам?
8. Укажите средства оргтехники, необходимые для работы службы кадров

Подготовка электронной презентации

Тема 1. Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержание понятия

Примерная тематика

1. Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом
2. Место кадровой службы в управленческой структуре организации
3. Структура кадровой службы (службы управления персоналом)
4. Участки кадровой работы
5. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)
6. Руководители и специалисты кадровой службы
7. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов

8. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов
9. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом
10. Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия
11. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками
12. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства

Тема 5. Текущее хранение кадровых документов. Подготовка дел для сдачи в архив.

1. Обработка дел по личному составу.
2. Архивная обработка документов по личному составу
3. Порядок формирования личного дела работника.
4. Становление и развитие личных дел работников.
5. Проведение экспертизы ценности кадровых документов

решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Тема 2. Организация кадровой службы

Анализ должностных инструкций классного руководителя образовательных учреждений

Разработка Положения о кадровой службе частного образовательного учреждения высшего образования

1. Кадровая служба в аппарате управления
2. Место кадровой службы в управленческой структуре организации
3. Структура кадровой службы (службы управления персоналом)
4. Участки кадровой работы
5. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом)
6. Руководители и специалисты кадровой службы
7. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов

Тема 3. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадрового делопроизводства

Сравнительный анализ Положения и персонале и Правил внутреннего трудового распорядка

Оформление штатного расписания.

Оформление графика отпусков.

Оформление структуры и штатной численности.

Тема 6. Автоматизация работы кадровой службы

Анализ специализированных программ для службы кадров

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-6)

1. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.
2. Классификация кадровой документации
3. Положение о структурном подразделении.
4. Должностные инструкции.
5. Должностной и численный состав
6. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие кадровое делопроизводство.

7. Организационно-правовые кадровые документы
8. Учет и ведение справочного аппарата.
9. Формирование, ведение и хранение личных дел

Типовые задания для зачета (УК-6)

1. Анализ должностных инструкций
2. Оформление обложки личного дела работника.
3. Оформление внутренней описи документов личного дела работника

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	УК-6	На достаточном уровне проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	УК-6	Не проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
2. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие. - 2031-05-27; Кадровое делопроизводство и кадровый учет. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
3. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>

6.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 476, [1] с.
2. Попович Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 112 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
3. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : Учеб. для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2011. - 344 с.

6.3 Иные источники:

1. Деловая информация - [http:// www.delinform.ru](http://www.delinform.ru)
2. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
4. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
8. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
10. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
12. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.