

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 20.02.2022 15:39:18
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена

Ученым советом МРСЭИ

Протокол №10 от 30 июня 2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.



«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.03.02 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления персоналом» разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

Воронова А.А., к.полит.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензенты:

Тебиев Б.К., д.п.н., д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от «30» июня 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
5. Содержание дисциплины (модуля)	6
6. Самостоятельная работа студентов (СРС)	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	11
9. Образовательные технологии	12
10. Оценочные средства (ОС)	13
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	32
12. Лист регистрации изменений	34

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» (далее – дисциплина) является освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- сформировать теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;
- сформировать знания по организации и технологии работы с документами по управлению персоналом;
- получить практические навыки разработки организационных проектов системы управления персоналом, практических навыков по основным направлениям документационной работы;
- ориентировать обучающихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по очно-заочной форме обучения, форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
	ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления	ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства
			ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов.
			ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации.
			ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизиты документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы кадровой статистики;
- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- уметь:
- вести кадровое делопроизводство;
- организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- владеть:
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками составления кадровой отчетности;
- навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников. Выполнение перечисленных требований позволит повысить уровень теоретической подготовки студентов в области документационного обеспечения управления персоналом, а также их практической готовности к решению конкретных задач работы с персоналом компании.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			7			
Аудиторные занятия (контактная работа)		34	34			
В том числе:		-	-		-	-
Лекции (Л)		16	16			
Практические занятия (ПЗ)		18	18			
Семинары (С)						
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (всего)*		74	74			
Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i>						
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			8			
Аудиторные занятия (контактная работа)		20	20			
В том числе:		-	-		-	-
Лекции (Л)		8	8			
Практические занятия (ПЗ)		12	12			
Семинары (С)						
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (всего)*		88	88			
Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i>						
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и

самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	20	16	4	2		2
Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	20	14	6	2		4
Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	20	12	8	4		4
Тема 4. Организация кадрового документооборота	24	16	8	4		4
Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	24	16	8	4		4
Контроль, промежуточная аттестация						
Общий объем, часов	108	74	34	16	-	18

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Форма промежуточной аттестации	зачет
--------------------------------	-------

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	20	17	3	1		2
Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	20	17	3	1		2
Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	20	16	4	2		2
Тема 4. Организация кадрового документооборота	24	18	6	2		4
Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	24	20	4	2		2
Контроль, промежуточная аттестация						
Общий объем, часов	108	88	20	8	-	12
Форма промежуточной аттестации	зачет					

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	Сущность дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом». Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом.
Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная документация. Информационно-справочная документация. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Деловое письмо. Протокол. Заявление. Доверенность. Автобиография. Характеристика
Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о защите персональных данных работников. Трудовой договор.

	<p>Штатное расписание. Личная карточка работника. Табель учета рабочего времени. График отпусков. Приказы (распоряжения). Трудовая книжка. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.</p> <p>Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Коллективный договор. Положение о структурном подразделении. Положение об оплате труда и премировании работников. Положение об адаптации работников. Положение о персонале. Должностная инструкция. Положение об аттестации персонала. Положение о повышении квалификации работников. Положение о работе с кадровым резервом.</p> <p>Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании. Положение об охране коммерческой тайны. График сменности. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.</p> <p>Понятие корпоративного стандарта.</p>
<p>Тема 4. Организация кадрового документооборота</p>	<p>Движение документов в организации. Документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты. Порядок и принципы организации документооборота. График документооборота организации. Систематизация документов и их учет. Номенклатура дел как методическая основа документального фонда организации. Порядок составления и ведения дел в соответствии с номенклатурой.</p> <p>Кадровая статистика. Статистические отчеты по управлению персоналом. Показатели кадровой статистики как эффективный инструмент управления. Традиционные и специфические показатели кадровой статистики.</p> <p>Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Прикладные программы для автоматизации кадрового делопроизводства</p>
<p>Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов</p>	<p>Организация архивного хранения кадровых документов. Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации. Ценность документов организации: экспертиза и сроки хранения. Порядок составления и оформление описей дел. Подготовка кадровых документов к архивному хранению, формирование дел. Оформление дел для сдачи в архив: основные требования и правила. Выдача дел и ревизия документов архива. Ответственность за нарушение законодательства в сфере архивного дела.</p> <p>Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации. Федеральная инспекция труда: задачи, полномочия, обязанности. Процедура (порядок) проведения и виды проверок. Сроки проведения и оформление результатов проверок.</p> <p>Аудит кадровых документов. Сущность и виды аудита кадровой документации. Кадровые документы, требующие аудита</p>

6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	ПК-3-И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	17
Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	ПК-3-И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	14	17
Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	ПК-3-И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	12	16
Тема 4. Организация кадрового документооборота	ПК-3-И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	18
Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	ПК-3-И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	20

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических

умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная 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, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

б) дополнительная литература

Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебное пособие для вузов / А. В. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный //

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
- Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.
- <http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.
- <http://www.eur.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы
- Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» – <https://planetahr.ru/>
- Портал по вопросам управления персоналом – <http://hrmaximum.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет документационного обеспечения управления
(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

54 учебных места, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, интерактивная доска, учебная доска, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

9. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в

виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

10. Оценочные средства (ОС)

10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления		
ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного	ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование

самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	оформлению документов.	
	ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации.	Тестирование, Выполнение заданий
	ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов	Тестирование, Выполнение заданий

10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных

	повторное обучения.	дополнительная практика по большинству профессиональных задач.		профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления	ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства	Этап формирования знаний
		ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов.	Этап формирования знаний
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации.	Этап формирования умений
		ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов	Этап формирования умений

Перечень вопросов к зачету

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

1. Сущность дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»
2. Основные термины и понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»
3. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом
4. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом
5. Виды кадровой документации
6. Организационно-распорядительная документация
7. Учетная документация
8. Акт
9. Справка
10. Докладная записка
11. Объяснительная записка
12. Деловое письмо

13. Протокол
14. Заявление
15. Доверенность
16. Автобиография
17. Характеристика
18. Состав документации по управлению персоналом
19. Правила создания и оформления кадровых документов
20. Правила внутреннего трудового распорядка
21. Положение о защите персональных данных работников
22. Трудовой договор
23. Штатное расписание
24. Личная карточка работника
25. Табель учета рабочего времени
26. График отпусков
27. Приказы (распоряжения)
28. Трудовая книжка
29. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
30. Коллективный договор
31. Положение о структурном подразделении
32. Положение об оплате труда и премировании работников
33. Положение об адаптации работников
34. Положение о персонале
35. Должностная инструкция
36. Положение об аттестации персонала
37. Положение о повышении квалификации работников
38. Положение о работе с кадровым резервом
39. Положение об охране коммерческой тайны
40. График сменности
41. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
42. Понятие корпоративного стандарта
43. Документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты
44. Порядок и принципы организации документооборота
45. График документооборота организации
46. Номенклатура дел как методическая основа документального фонда организации
47. Порядок составления и ведения дел в соответствии с номенклатурой
48. Статистические отчеты по управлению персоналом
49. Показатели кадровой статистики как эффективный инструмент управления
50. Традиционные и специфические показатели кадровой статистики
51. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве
52. Прикладные программы для автоматизации кадрового делопроизводства
53. Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации
54. Ценность документов организации: экспертиза и сроки хранения
55. Порядок составления и оформление описей дел
56. Подготовка кадровых документов к архивному хранению, формирование дел
57. Оформление дел для сдачи в архив: основные требования и правила
58. Выдача дел и ревизия документов архива
59. Ответственность за нарушение законодательства в сфере архивного дела
60. Федеральная инспекция труда: задачи, полномочия, обязанности
61. Процедура (порядок) проведения и виды проверок
62. Сроки проведения и оформление результатов проверок
63. Сущность и виды аудита кадровой документации
64. Кадровые документы, требующие аудита

- б) Критерии оценивания:
- правильность ответа на вопрос;
 - полнота ответа;
 - степень понимания содержания предмета;
 - логика и аргументированность изложения материала;
 - логика и аргументированность изложения;
 - приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
 - культура ответа.
- в) Описание шкалы оценивания:
- Оценка «зачтено» ставится, если:
- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
 - студент свободно владеет научной терминологией;
 - логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
 - ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
 - ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
 - студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.
- Оценка «не зачтено» ставится, если:
- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
 - содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
 - на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»	ПК-3-И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	ПК-3-И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	ПК-3-И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 4. Организация кадрового	ПК-3-И-1.	Устный опрос Доклад	Вопросы устного опроса Подготовка доклада

документооборота		Тест Практические задания	Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	ПК-3-И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

- Что собой представляет документационное обеспечение управления персоналом?
- Перечислите задачи документационного обеспечения управления персоналом
- Назовите основные функции делопроизводства системы управления персоналом
- Какие преимущества получит менеджмент компании после реализации задач документационного обеспечения управления персоналом?
- Почему ведение документационного обеспечения управления персоналом обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?
- Что входит в состав нормативно-методических документов?
- Что собой представляет система документации?
- Какую роль играют унификация и стандартизация в формировании документов организации?
- Что собой представляют локальные нормативные акты компании? Приведите примеры локальных нормативных актов
- Какие отношения, требующие документального оформления кадровой службой, регулирует ТК РФ?
- Какова правовая основа регулирования порядка документационного обеспечения управления персоналом? Приведите примеры нормативных правовых актов.
- Какие вопросы следует отразить в инструкции по кадровому делопроизводству?
- Перечислите группы документов, которые относятся к кадровому делопроизводству.
- Что входит в организационные и распорядительные документы по кадрам?
- Назовите учетные документы по кадрам.
- В чем особенности информационно-справочных документов в кадровой работе?
- Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.
- Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном торговом предприятии.
- Какие документы по управлению персоналом обязательно должны быть в компании?
- Какие документы по управлению персоналом являются рекомендательными?
- Какие документы по управлению персоналом являются обязательными по мере необходимости?
- Что понимается под нормативно-правовыми документами в организации?
- В чем заключаются особенности ведения трудовых книжек?
- Перечислите унифицированные формы приказов по личному составу.
- Опишите структуру правил внутреннего трудового распорядка.
- Какие элементы оформления кадровых документов являются обязательными?
- Назовите особенности составления должностной инструкции.

Какую структуру имеет положение о подразделении?

Какой комплекс документов обязательно нужно включать в содержание положения об аттестации работников?

На какой правовой основе базируется перечень должностей с ненормированным рабочим днем?

Какие этапы следует предусмотреть при формировании положения о кадровом резерве?

Что включает в себя понятие корпоративного стандарта?

Что такое документооборот кадровой службы? Каковы его основные этапы?

Что собой представляют документопоток и плотность документопотока кадровой службы предприятия?

Какова структура документооборота кадровой службы предприятия?

Какие этапы предусматривает оптимизация документооборота кадровой службы?

Назовите основные положения, принципы и порядок документооборота.

Что собой представляет порядок обработки и движения входящих, исходящих и внутренних документов организации?

Какие этапы включает процесс предварительного рассмотрения и регистрации документов?

Какие регистрационные номера или регистрационные индексы могут присваиваться документам?

Как происходит рассмотрение входящих документов руководителем и наложение резолюции?

Перечислите особенности документооборота внутренних документов компании.

Назовите сроки и способы отправки исходящих документов.

Какие основные этапы проходят проекты исходящих документов? Каков порядок регистрации исходящих (отправляемых) документов?

Что собой представляет объем документооборота кадровой службы? Для каких целей учитывается этот показатель?

В чем заключается суть и каков порядок постановки документа на контроль? Какие бывают сроки контроля? Какие существуют регистрационные учетные формы?

Как учитывается результат контроля (технология контроля) и оформляется исполненный документ?

Для чего необходимо составлять график документооборота организации? Каков порядок создания графика документооборота?

Что собой представляет систематизация документов? Что такое дело?

Как происходит группировка документов в первичные комплексы?

Сравните принципы формирования дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, географический, экспертный.

Что такое номенклатура дел кадровой службы? Каковы ее сущность и значение? Какими документами регламентируется порядок ее создания и функционирования?

Каков порядок разработки и утверждения номенклатуры дел организации?

Какие существуют типы номенклатуры дел? Каков порядок составления и ведения дел в соответствии с номенклатурой?

Для каких целей ведется кадровая статистика организации? Что собой представляют специфические показатели кадровой статистики? Какие сведения относятся к традиционным показателям?

Какие основные отчеты обязаны организации представлять для Росстата?

Каково значение информационных технологий для работы службы управления персоналом? Какие прикладные программы обеспечивают деятельность системы управления персоналом?

Какие задачи управления персоналом необходимо и возможно автоматизировать? Какой программный продукт по управлению персоналом вы бы выбрали для своей компании, исходя из его функциональных особенностей?

Каковы правила создания, цели, задачи и функции архива организации?

Назовите сроки хранения кадровых документов. Каким документом установлены данные сроки?

Что означает экспертиза ценности документов? Каков порядок проведения экспертизы ценности документов? Как оформляются результаты экспертизы ценности документов?

Какой действует порядок подготовки документов к архивному хранению?

Какие существуют требования к формированию дел?

Каким должен быть порядок расположения документов в деле?

Перечислите основные требования к оформлению дел для сдачи в архив.

Сравните частичное и полное оформление дел.

Каков порядок передачи документов в архив организации?

Какими правилами руководствуются при выдаче документов из архива?

Для чего проводится проверка наличия и состояния документов в архиве организации?

Какая установлена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле?

Какими нормативными документами регламентируется деятельность государственной инспекции труда?

В чем заключаются основные задачи государственной инспекции труда?

Какими полномочиями наделены органы государственной инспекции труда? Какие они осуществляют формы проверок?

Оформите таблицу, указав основные правила проведения органами государственной инспекции труда плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок работодателей.

Какие установлены сроки для проведения проверки органами государственной инспекции труда работодателей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей?

Что такое кадровый аудит? Каковы его цели и задачи?

Какие существуют виды кадрового аудита? Каковы их особенности? Какие документы проверяются в процессе кадрового аудита?

Критерии оценивания:

1) полнота и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

– может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;

– испытывает сложности при демонстрации практических примеров;

– понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;

– демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстаивать ее в споре;

- не может подкрепить свой ответ практическими примерами.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
 - дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;
 - не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;
 - не видит связи теории с практическими проблемами;
 - не владеет терминологией.

Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

- История развития делопроизводства.
 - Современная система органов государственного управления России
 - Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
 - Законодательные акты РФ в сфере информации и документации
 - Системы документации
 - Подготовка документов
 - Оформление служебных документов в со-ответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-
- 2016
- Служебные письма
 - Группы переписки
 - Международные стандарты по оформлению документов
 - Службы документационного обеспечения управления
 - Сущность документационного обеспечения управления
 - Задачи и функции службы документационного обеспечения управления
 - Права и ответственность службы документационного обеспечения управления
 - Документооборот организации
 - Характеристика комплексов кадровой документации
 - Нормативная и нормативно-справочная документация
 - Плановая кадровая документация
 - Организационно-правовая документация
 - Персональная документация
 - Договорная документация
 - Распорядительная документация
 - Унифицированные формы приказов по личному составу
 - Учетная документация
 - Документация по учету рабочего времени и расчетов с персо-налом по оплате труда
 - Отчетная и отчетно-справочная документация
 - Трудовые договоры
 - Документы по личному составу
 - Процесс оформления и ведения личных дел
 - Оценка значимости документов
 - Подготовка документов для сдачи в архив
 - Обеспечение сохранности документов

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.
3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.
4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.
5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.
6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
- логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;
- тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

- проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;
- присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;
- слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;
- нарушена логическая последовательность изложения материала;
- недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.
- недостаточная аргументация сделанных выводов;
- студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;
- не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- не проведен анализ степени разработанности темы исследования;
- материал изложен непоследовательно и нелогично;
- отсутствует достаточная эмпирическая база;
- нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;
- студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

- работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

- вопросы с единственным выбором;
- вопросы с множественным выбором;
- вопросы на соответствие;
- вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится:

- Выберите один или несколько правильных ответов
- оформление документов по пенсионному страхованию
- организация расчета заработной платы

организация учета личного состава
организация учета рабочего времени
обеспечение ведения и хранения трудовых книжек
выдача справок о прошлой трудовой деятельности работников

2. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:

государственные учреждения
коммерческие структуры
только индивидуальные предприниматели
организации любой формы собственности

3. Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту компании:

Выберите один или несколько правильных ответов
создать рациональную систему ДОУП
повысить доход компании

увеличить конкурентоспособность компании
повысить корпоративную культуру компании

4. В систему документационного обеспечения управления персоналом входит:

организация документооборота компании в целом
ведение и составление официальных служебных документов, а также их обработка и хранение
ведение документов по кадрам и управлению персоналом компании

5. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:

Кодекс РФ об административных правонарушениях
локальный нормативный акт
Гражданский кодекс РФ
Трудовой кодекс РФ

6. Система документации представляет собой:

совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов
совокупность дел в организации;
порядок подготовки документов
совокупность нормативно-методических документов

7. Термины и определения по делопроизводству обозначены в следующем документе:

ГОСТ Р 6.30—2003

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

ГОСТ Р 7.0.8—2013

Трудовой кодекс РФ

8. Наименование документа определяется:

видами документов, предусмотренных ОКУД
номенклатурой дел
ГОСТ Р 7.0.8—2013

принятым в организации перечнем документов

Трудовым кодексом РФ

9. Какой документ определяет объем работ по делопроизводству?

приказ руководителя компании

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти

квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Трудовой кодекс РФ

соответствующий приказ Министерства труда и социальной защиты

Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом

1. Документационное обеспечение управления в организации связано с обеспечением деятельности службы управления персоналом по следующим аспектам:

Выберите один или несколько правильных ответов
производственный
правовой
организационный

кадровый
технический

2. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:

порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами
документ, содержащий нормы и правила, регулирующие деятельность кадровой службы
справочник, содержащий перечень используемых документов

документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации

3. Одна из классификаций кадровых документов предполагает их деление на следующие группы:

обязательные документы; документы, ведение которых зависит от специфики организации;
документы, не являющиеся обязательными

общие документы; документы по видам деятельности

кадровые документы; финансовые документы; бухгалтерская документация

4. Штатное расписание устанавливает:

график отпусков штатных сотрудников

расписание выхода на работу штатных сотрудников

численность структурных подразделений в составе организации, должностной и численный состав работников

порядок работы всех сотрудников организации

5. Что из перечисленного не относится к организационным документам по кадрам (персоналу)?

положение о подразделении

трудовой договор

штатное расписание

должностная инструкция

докладная записка

6. Что из перечисленного не относится к распорядительным документам по кадрам?

Выберите один или несколько правильных ответов

приказ о внесении изменений в трудовую книжку

распоряжение руководителя подразделения

положение о подразделении

приказ о приеме на работу

7. Пасту каких цветов допускается использовать для заполнения журнала (книги) учета?

Выберите один или несколько правильных ответов

красного

зеленого

синего

черного

цвет пасты значения не имеет

8. Что из перечисленного не относится к информационно-справочным документам в кадровой работе?

Выберите один или несколько правильных ответов

личные карточки

автобиографии

характеристики

протоколы

деловые письма

акты

9. Вводную и констатирующую части выделяют в следующем документе:

характеристика

протокол

акт

доверенность

деловое письмо

10. «Довожу до вашего сведения, что 27.07.2019 г. старшим менеджером отдела продаж Ивановым В. И. было допущено некорректное поведение в адрес заместителя главного бухгалтера А. Б. Сидоровой». В каком документе может быть подобный текст?

докладная записка

объяснительная записка

протокол
характеристика
заявление
справка

11. Докладная записка является документом, в котором:
поясняются отдельные положения выполненной работы
излагается предложение должностному лицу
описываются или подтверждаются различные факты и события
руководителя организации или структурного подразделения информируют о различных
событиях или сложившихся ситуациях
содержится распоряжение по кадровым вопросам

12. Документ, в котором не требуется указывать его наименование:

докладная записка
объяснительная записка
акт

автобиография
письмо

справка

13. Как иначе называют такой тип делового письма, как оферта?

письмо-подтверждение

письмо-предложение

письмо-запрос

гарантийное письмо

14. Отметьте письма, которые относятся к коммерческим:

Выберите один или несколько правильных ответов

письмо-запрос

сопроводительное письмо

письмо-просьба

гарантийное письмо

письмо-претензия

15. Укажите вид документа, который содержит часть под названием «повестка дня»:

договор

протокол

справка

акт

докладная записка

16. Передача определенных прав доверителя кому-либо закрепляется в таком документе, как

Введите на месте пропуска текст (регистр не учитывается)

17. Сведения о семье сотрудника указываются:

Выберите один или несколько правильных ответов

в протоколе

в заявлении

в автобиографии

в характеристике

в доверенности

в акте

18. «За время работы проявил себя как квалифицированный специалист. Является настоящим профессионалом, умело руководит вверенным ему подразделением, пользуется заслуженным уважением среди сотрудников». Какой документ может содержать подобное описание?

автобиография

протокол

доверенность

докладная записка

характеристика

Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом

1. Унифицированную форму имеют следующие документы:

Выберите один или несколько правильных ответов

приказы
табель учета рабочего времени
личная карточка
коллективный договор
должностная инструкция

2. Распределите указанные кадровые документы по соответствующим группам.

положение о персонале	По мере необходимости
положение об охране коммерческой тайны	Обязательные
график отпусков	Рекомендуемые
коллективный договор	
должностная инструкция	
правила внутреннего трудового распорядка	
личная карточка работника	
график сменности	

3. На какой срок может заключаться трудовой договор?

Выберите один или несколько правильных ответов

на срок, который определяется работодателем

на неопределенный

на определенный

4. По унифицированной форме № Т-13 составляют следующий документ:

табель учета рабочего времени

график отпусков

личную карточку работника

штатное расписание

5. Каков нормативный срок хранения графика отпусков?

1 год

5 лет

2 года

3 года

полгода

6. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:

недействительным

действительным

действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам

7. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку:

записывается всегда

записывается по желанию работника

не записывается

записывается в обязательном порядке только на государственных предприятиях

8. Вопросы, которые затрагиваются в положении о персонале, могут быть отражены в этом документе (тем самым необходимость в отдельном положении о персонале отпадает):

коллективный договор

положение о структурном подразделении

положение об оплате труда и премировании работников

должностная инструкция

9. Укажите документ, который для коммерческой организации носит необязательный характер:

положение о защите персональных данных сотрудников

график отпусков

должностная инструкция

все перечисленные документы имеют обязательный характер

10. Какая информация не подлежит охране как конфиденциальная?

Выберите один или несколько правильных ответов

документы о платежеспособности

содержание регистров бухгалтерского учета

идентификационный номер налогоплательщика

сведения о состоянии банковского счета

ноу-хау

11. Корпоративный стандарт представляет собой:

правила внутреннего трудового распорядка
документ, регламентирующий вопросы коммерческой тайны
свод правил, предписывающий определенные действия в трудовых ситуациях
документ, регламентирующий дресс-код организации

Тема 4. Организация кадрового документооборота

1. Основу документооборота кадровой службы определяет:

положение о документообороте кадровой службы
положение о документообороте организации
положение о кадровой службе

2. Отметьте три основных потока документов организации:

Выберите один или несколько правильных ответов

документы вышестоящей организации

внутренние документы

исходящие документы, жалобы и заявления

входящие документы

первичные документы

3. Документ снимается с контроля в случае, если:

задание выполнено

задание выполнено и результаты сообщены заинтересованным лицам или организациям
он отправлен исполнителю

4. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются:

администрацией организации

приказом руководителя организации

актами высших органов государственной власти и управления

руководителем кадровой службы

5. Индивидуальный срок исполнения документов в организации устанавливает:

руководитель организации

руководитель кадровой службы

вышестоящая организация

главный бухгалтер организации

6. В число документов организации, не подлежащих регистрации, входят:

Выберите один или несколько правильных ответов

поздравительные адреса

письма

распоряжения

сообщения о встречах

каталоги

7. Разработка первичных документов организации возложена:

на бухгалтерию

на кадровую службу

на генерального директора

на плановый отдел

8. Номенклатура дел организации представляет собой:

анализ качественного содержания информации о персонале

персональный учет

документальный фонд организации

внутренний документ компании, отражающий взаимоотношения трудового коллектива с администрацией

9. Номенклатура дел может быть

Выберите один или несколько правильных ответов

типовой

систематической

индивидуальной

примерной

периодически составляемой

10. Базой для определения структуры номенклатуры дел служит:

положение о структурном подразделении

штатное расписание
положение о персонале
коллективный договор
табель учета рабочего времени

11. Какую отчетность компания обязана сдавать в органы статистики?

Выберите один или несколько правильных ответов

декадные отчеты
квартальные отчеты
месячные отчеты
еженедельные отчеты
годовые отчеты
все перечисленные отчеты

12. Основанием для составления годового отчета служит:

приказ начальника кадровой службы
приказ начальника отделения налоговой службы
приказ главного бухгалтера
приказ генерального директора

Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов

1. Выстройте правильную последовательность этапов архивного хранения в организации документов по кадрам. использование документов в процессе хранения

комплектование архива новыми документами
учет документов, состоящих на хранении

2. Без формирования отдельного тома максимальный объем приложения к документу составляет максимум:

100 листов
150 листов
50 листов
200 листов
250 листов

3. Систематизация дел по видам и разновидностям документов осуществляется на основе этого принципа:

корреспондентского
функционального
структурного
номинального

Критерии оценивания:

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

Описание шкалы оценивания:

– оценка «отлично» ставится при выполнении не менее чем 80% заданий;
– оценка «хорошо» ставится при выполнении не менее чем 70% заданий;
– оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении не менее чем 60% заданий;
– оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более чем на 40% вопросов теста или невыполнении более чем 40% заданий.

Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

- прочитать и понять текст задачи;
- определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;
- провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

Задание 1. Характеристика организации: профиль деятельности - торговое предприятие; бытовая техника; численность персонала – около 100 человек; срок работы на российском рынке – 12 лет.

Общая ситуация. Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с предприятием была выявлена следующая ситуация. В течение 12 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Однако в последнее время темпы роста начали снижаться, ощущается нехватка высокопрофессиональных кадров. Глава компании – харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично. В то же время руководитель не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития компании, а у первого лица всегда катастрофически не хватает времени. Многие из числа руководства выросли в компании с самых низов. Однако границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, выполняя не свойственные им функции, поэтому у них не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Глава компании заражает коллектив своим энтузиазмом. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель в индивидуальном порядке договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров заработной платы нет. Текучесть кадров в последнее время увеличилась. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, так как отдела кадров нет. Вопросами персонала занимается один человек — менеджер по персоналу, который ведет в основном учетную кадровую документацию, оформляет трудовые договоры. В компании не разработаны документы, регламентирующие кадровую политику, и все вопросы решаются в рабочем порядке.

1. Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.

2. Определите первоочередные меры по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом на данном торговом предприятии.

Задание 2. Артамонов И. А. принят на должность бухгалтера в ООО «Мир», где работа для него будет основной. Какие документы в соответствии с ТК РФ он должен представить в отдел кадров компании? Какие документы он может представить для подтверждений своего профессионального уровня? Дайте подробный ответ.

Задание 3. Какие из перечисленных документов нуждаются в переоформлении, замене, внесении изменений: свидетельство обязательного пенсионного страхования; трудовой договор; полис обязательного медицинского страхования; график отпусков; табель учета рабочего времени; личная карточка работника; трудовая книжка? Дайте пояснение по каждому документу.

Задание 4. Подумайте, что может стать зоной конфликтов между работниками службы кадров и персоналом юридической службы в процессе разработки локальных нормативных актов. Предложите пути разрешения конфликтных ситуаций. Какие сложности в аналогичной ситуации могут возникнуть у работников кадровой службы во взаимоотношениях с линейными руководителями?

Задание 5. Управлению персоналом компании поручено разработать и представить на утверждение руководителю положение об аттестации работников. После всех согласований и доработок текста, документ готов к утверждению руководителем организации, но начальник управления персоналом, который должен был его подписать, заболел. Как выйти из этой ситуации и вовремя представить положение об аттестации руководителю компании?

Задание 6. Составьте примерное пошаговое руководство (инструкцию) по постановке кадрового дела в открывающейся компании с численностью сотрудников 600 человек.

Задание 7. В процессе работы в личной карточке работника оказался до конца заполнен раздел «Отпуска» (или какой-то другой раздел). Определите дальнейший порядок записей работником кадровой службы сведений по разделам в личной карточке.

Задание 8. В большой организации есть должность старшего инспектора по учету и бронированию военнообязанных. Военно-учетный отдел выведен из состава отдела кадров и присоединен к мобилизационному отделу. Возникла проблема: служба кадров отказывается предоставлять военно-учетному отделу сведения о приеме, переводе и увольнении сотрудников, мотивируя свою позицию тем, что в приказах содержится конфиденциальная информация и указывается уровень заработной платы, а также тем, что это дополнительная для них работа. Таким образом, у военно-учетного отдела нет доступа к приказам по кадрам; увольняемые сотрудники в этот отдел не приходят; про переводы информации тоже нет. Принятые сотрудники приходят в военно-учетный отдел, но отследить по приказам, все ли пришли и оформились, нет возможности. Военно-учетному отделу необходимо подавать в военкоматы списки принятых и уволенных. Как наладить документальное взаимодействие с отделом кадров? Предложите пути решения проблемы.

Задание 9. Подумайте, можно ли, как и раньше, использовать унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

Задание 10. Месяц закончился (апрель 2021 г.), наступили праздники и нерабочие праздничные дни. Табель закрыт 30 апреля. Какую поставить дату в графе «Дата составления», если 1 мая – праздничный день и по 5 мая мы отдыхаем? Обоснуйте свой ответ.

Задание 11. В организации подготовили дела по личному составу к передаче в архив еще в прошлом году. Через некоторое время стали составлять описи и обнаружили, что не хватает одной папки. Дело числится по номенклатуре дел. Работники подразделения хорошо помнят, что проверяли, как оно сформировано, и откладывали на отдельную полку для последующей передачи в архив. Однако теперь дело не могут найти. Как поступить в такой ситуации?

Задание 12. По согласованию с руководством организации отдельные сотрудники были привлечены к работе во время новогодних каникул. Администрация планирует оплатить им эти дни в двойном размере. Однако некоторые сотрудники решили поработать в праздничные дни по собственной инициативе, и они тоже рассчитывают получить оплату, как за работу в праздничные дни. Каковы возможные действия руководства организации? Какие документы необходимо подготовить на случай проверки компании органами государственной инспекции труда и обнаружения этого факта? Какие меры наказания может понести организация, если документы будут оформлены неправильно?

Задание 13. Предприятие предоставило работнику отпуск. Поскольку заявление было подано работником за два дня до предполагаемого начала отпуска, то работодатель не мог выплатить отпускные, как того требует ст. 136 ТК РФ, за три дня до начала отпуска. Деньги работнику были перечислены максимально быстро. Какие действия должна совершить организация, чтобы не быть оштрафовой в случае проверки органами государственной инспекции труда?

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;

- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
 - хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
 - правильно использовал терминологию.
- Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:
- правильно решил задачу;
 - дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
 - обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
 - выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
 - подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
 - использовал терминологию с ошибками.
- Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- дал ответ не на все подвопросы задания;
 - дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
 - не представил выполненного задания к задаче (при наличии);
 - не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
 - не использовал терминологию или использовал с ошибками.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- не решил задачу;
 - дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.			
3.			
4.			
5.			