

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

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.40 Документирование деятельности кадровой службы

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

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 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

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

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	13
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21

## 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:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

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					
		Заочная (семестр)					
		1	2	3	4	5	6
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 человека		+				
15	Геополитика и политическая география		+				
16	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+		
17	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+		
18	Демографические и миграционные процессы			+			
19	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+		
20	Документирование трудовых отношений				+		
21	Запись голоса и инструментов в студии звукозаписи			+			
22	Зарубежная литература и вызовы современности				+		

23	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+				
24	Игровые технологии			+			
25	Институт семьи в современном обществе		+				
26	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+			
27	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+			
28	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+				
29	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+		
30	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+			
31	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+			
32	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+			
33	Кредитование физических лиц		+				
34	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+		
35	Культивирование микроорганизмов				+		
36	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+		
37	Литература русского зарубежья			+			
38	Личное планирование и управление рабочим временем			+			

39	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+			
40	Методика организаций массовых туристских мероприятий: соревнования, слеты, походы				+		
41	Методика организаций экскурсий и экскурсионных туров			+			
42	Методика составления родословной			+			
43	Методы изучения повседневности		+				
44	Методы изучения семьи				+		
45	Механизмы протекания органических реакций			+			
46	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+				
47	Модели электронной коммерции				+		
48	Молекулярная микробиология и вирусология		+				
49	Молекулярно-биолог ические основы поведения и зависимостей		+				
50	Мотивация в коучинге				+		
51	Налогообложение бизнеса			+			
52	Нормы и правила современного этикета				+		
53	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+			
54	Общая физиология микроорганизмов			+			
55	Оперативная психодиагностика личности				+		

56	Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций		+				
57	Организация работы с детьми				+		
58	Организация работы с семьей			+			
59	Организация работы спортивного судьи по избранному виду спорта			+			
60	Организация развивающей предметно-пространственной среды				+		
61	Основные приемы эффективной работы с информацией			+			
62	Основы аргументации				+		
63	Основы биржевого дела				+		
64	Основы видеоблогинга				+		
65	Основы визуальной психодиагностики и профайлинга		+				
66	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+				
67	Основы конфликтологии			+			
68	Основы копирайтинга			+			
69	Основы коучинга		+				
70	Основы логики		+				
71	Основы логопедии		+				
72	Основы организации работы с молодежью		+				
73	Основы правильного питания			+			
74	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+				
75	Основы рекламы		+				
76	Основы рекреологии		+				
77	Основы современных методов физического анализа вещества				+		
78	Основы судебной лингвистической экспертизы			+			



79	Основы управления документацией		+				
80	Основы управления персоналом		+				
81	Основы физиологии и гигиены детей		+				
82	Основы эффективного менеджмента			+			
83	Педагогический артистизм		+				
84	Педагогический дизайн технологий обучения				+		
85	Письменный перевод документов физических лиц			+			
86	Письменный перевод документов юридических лиц				+		
87	Поведение в публичных местах			+			
88	Поведение потребителей и коммуникативная политика			+			
89	Повседневные разговоры				+		
90	Познание себя через практическую психологию			+			
91	Познание себя через психодиагностику		+				
92	Понятие психологической травмы в современной психологии		+				
93	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+			
94	Практикум по игровым технологиям				+		
95	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+		
96	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+			

97	Программирование на языке Python. Базовый курс		+				
98	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+			
99	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+		
100	Проектный семинар			+	+	+	+
101	Психика и мозг		+				
102	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+		
103	Психология девиантной личности			+			
104	Психология детства		+				
105	Психология игры		+				
106	Психология креативности			+			
107	Психология критического мышления		+				
108	Психология молодости и зрелости				+		
109	Психология подросткового и юношеского возраста			+			
110	Психология раннего возраста			+			
111	Психология творческого саморазвития		+				
112	Психология управления персоналом			+			
113	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+			
114	Публичная служба в системе государственного и муниципального управления				+		
115	Развитие лидерского потенциала руководителя				+		

116	Родословно-биографическое краеведение		+				
117	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+				
118	Самоменеджмент: методики и технологии				+		
119	Саморазвитие и актерское мастерство				+		
120	Сведение и мастеринг в студии звукозаписи				+		
121	Современная химия и окружающая среда		+				
122	Современные инструменты личной эффективности		+				
123	Современные маркетинговые технологии		+				
124	Современные методы химического анализа в криминалистике				+		
125	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+			
126	Современные подходы к персональному менеджменту		+				
127	Современные экологические проблемы		+				
128	Социальные сети как коммуникационные каналы		+				
129	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+		
130	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+		

131	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+			
132	Стартап: идея с нуля		+				
133	Стартап: от идеи к MVP			+			
134	Стартап: практика создания собственного бизнеса				+		
135	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+				
136	Стратегический маркетинг				+		
137	Страхование личности			+			
138	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+		
139	Текст и дискурс в Интернете				+		
140	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+				
141	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+		
142	Теория и практика судейства по избранному виду спорта		+				
143	Технологии вожатской деятельности			+			
144	Технологии делового общения		+				
145	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+			
146	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+		
147	Технологии развития высших психических функций			+			
148	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+			

149	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+			
150	Технология и организация коммерческой деятельности торгового предприятия		+				
151	Тренинг «Майнд-фитнес»				+		
152	Управление в социальной сфере			+			
153	Управление общественными отношениями		+				
154	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+				
155	Формирование ассортимента и управление товарными запасами			+			
156	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+		
157	Цифровая культура	+	+				
158	Цифровой маркетинг и SEO			+			
159	Экология атмосферы			+			
160	Экология гидросферы				+		
161	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+				
162	Экспертиза и оценка качества товаров				+		
163	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+				
164	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+		
165	Этнокультурные регионы мира				+		
166	Язык как объект судебной экспертизы		+				
167	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 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

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

### 3.Объем и содержание дисциплины

#### 3.1.Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

#### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержание понятия	2	2	10	Подготовка электронной презентации
2	Тема 2. Организация кадровой службы	-	-	10	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	-	-	10	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4	Тема 4. Работа с кадровыми документами	-	-	10	Подготовка доклада
5	Тема 5. Текущее хранение кадровых документов. Подготовка дел для сдачи в архив.	-	-	10	Подготовка электронной презентации
6	Тема 6. Автоматизация работы кадровой службы	2	2	10	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.**

Анализ технического обеспечения кадровых служб

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

### **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

Примерна 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. 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. 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»	УК-6	На достаточном уровне проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует
«не зачтено»	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., Выпряхкина 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](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.