

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.04
Государственное и
муниципальное управление
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки – *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Информационно-аналитические технологии в
государственном и муниципальном управлении»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Информационно-аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе знаний о системе кадрового делопроизводства, её организации и функционирования.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» являются:

- сформировать понятие о состоянии современной системы документации по личному составу;
- сформировать знания и навыки организации кадрового делопроизводства, а также умения вести кадровое делопроизводство на основе действующего законодательства;
- сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.
- освоить навыки работы с кадровыми документами, требуемые для осуществления профессиональной деятельности;
- сформировать навыки применения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

- УК-2. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

1) универсальные:

Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
		УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
		УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
		УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности
		УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими
		УК-2.И-2.3-3. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения
		УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
		УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений
		УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков
УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		

2.1. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе»:

Должен знать:

- нормативно-методическую базу кадровой документации;
- организационные формы, структуру и штатный состав кадровых служб;
- состав и виды кадровой документации, особенности системы кадровой документации;

- организационно-правовую документацию предприятия и кадровой службы;
- распорядительную, плановую кадровую документацию;
- договорную документацию;
- информационно-справочную кадровую документацию;
- учетные кадровые документы;
- документацию по учету труда и его оплаты
- особенности документирования кадровой деятельности;
- правила заполнения и ведения трудовой книжки;
- требования к формированию дел и хранению документов кадровой службы;
- полномочия и санкции инспекции труда.

Должен уметь:

- оформлять кадровую документацию;
- заполнять и вести трудовые книжки;
- формировать дела кадровой службы.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10

<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	89,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
4	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
<i>Аудиторные занятия (всего):</i>	
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	89,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
4	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

№ п/ п	Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
1	Нормативно-	Основные законодательные и нормативно-

	методическая база кадровой документации (УК-2)	методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.
2	Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб (УК-2)	Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
3	Состав и виды кадровой документации. Особенности системы кадровой документации. (УК-2)	Кадровая документация - как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.
4	Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы (УК-2)	Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы—правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о стимулировании труда, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание, инструкция по кадровому делопроизводству. Требования к их составлению, структура текстов, порядок

		удостоверения. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы: правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.
5	Распорядительная, плановая кадровая документация (УК-2)	<p>Распорядительные кадровые документы. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.</p> <p>Распорядительные документы- распоряжения, приказы по личному составу. Порядок их составления и оформления. Унифицированные кадровые приказы. Документирование отбора персонала и приема на работу. Документирование предоставления отпусков и направления в командировки. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Документирование мер взыскания и поощрения. Документирование использования рабочего времени. Требования к их составлению и порядок заключения. Порядок оформления графиков отпусков. Оформление отпуска и документирование служебной командировки. Документирование прекращения трудового договора (увольнения).</p>
6	Договорная документация (УК-2)	<p>Договорные кадровые документы - коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности. Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.</p>
7	Информационно-справочная кадровая документация (УК-2)	<p>Информационно-справочная документация ее составление и оформление. Заявления, объяснительные записки, докладная записка, представление, уведомление, служебные записки, письма, акты, доверенности, характеристики, резюме, справки. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.</p>
8	Учетные кадровые документы.	<p>Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов</p>

	Документация по учету труда и его оплаты (УК-2)	для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.
9	Особенности документирования кадровой деятельности (УК-2)	Особенности документирования кадровой деятельности. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.
10	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения (УК-2)	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка работника, учетная карточка научно-педагогического работника. Табель учета рабочего времени. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.
11	Формирование дел и хранение документов кадровой службы (УК-2)	Документооборот кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Сроки хранения документов. Справочно-поисковая система по кадровым документам. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия. Особенности работы с кадровыми документами краткого срока хранения. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения.
12	Инспекция труда: полномочия и санкции (УК-2)	Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>.

2. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство: учеб.-метод. пособие / Н. В. Минаева; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 218 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

2. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В. Кузнецова. – Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 784 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

4. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 240 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.

5. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 320 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714>.

6. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 176 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253717>.

7. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству <http://vdk.pro-personal.ru>

2. Кадровый портал: www.hrm.ru

3. Кадровый портал: www.aup.ru

4. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: <https://www.sekretariat.ru/>
5. Журнал «Секретарь-референт»: <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>
6. Портал Делопроизводство: <https://delo-pro.ru>
7. Портал «Все о делопроизводстве»: <http://delo-ved.ru>
8. Портал «Делопроизводство»: www.delo-press.ru
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

5.6. Нормативные правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).
7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
8. Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти».
10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
11. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
12. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
13. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК016-94.М.: Минтруд России, 1995 (ОКПДТР).
14. Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93.М.: Госстандарт России, 1995 (ОКСО).
15. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Применение профессиональных стандартов» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Кадровое делопроизводство» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

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

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- 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 обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными

нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

ТЕСТ

1. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы – это...

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция.

2. Положение о структурном подразделении содержит реквизиты:

- а) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи;
- б) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок, текст, подписи, визы;
- в) наименование организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, текст, подписи, визы.

3. Датой устава является:

- а) дата регистрации;
- б) дата подписания;
- в) дата утверждения.

4. Положения бывают:

- а) индивидуальные, типовые
- б) о проведении каких-либо конкретных мероприятий;
- в) оба варианта верны.

5. Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

- а) инструкция;
- б) должностная инструкция;
- в) положение.

6. Должностная инструкция разрабатывается:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) юрисконсультom предприятия;
- в) руководителем предприятия.

7. Должностная инструкция содержит реквизиты:

- а) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей;
- б) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы;
- в) наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подписи составителей; визы.

8. Личные карточки формы Т-2 хранятся:

- а) в личном деле сотрудника;
- б) в отдельной картотеке;
- в) в папке-скоросшивателе.

9. Личная карточка формы Т-2 оформляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

10. В личное дело сотрудника не подшивают:

- а) кадровый приказ;
- б) автобиографию;
- в) личную карточку формы Т-2.

11. Трудовой договор - это соглашение между _____ и _____, по которому _____ обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а _____ обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

13. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

14. Датой акта является:

- а) дата утверждения;
- б) дата актируемого события;

в) дата подписания.

15. Текст протокола состоит:

- а) из одной части;
- б) из двух частей;
- в) из трех частей.

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

- а) решение;
- б) приказ;
- в) постановление.

17. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:

- а) в именительном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в дательном падеже.

18. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:

- а) взять у него расписку;
- б) в книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись;
- в) отметить это в отдельной учетной книге;
- г) варианты б и в.

20. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) в день написания заявления об увольнении;
- б) в день, предшествующий увольнению;
- в) в последний рабочий день;
- г) в срок, согласованный с сотрудником.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов.

2. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу.

3. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.

4. Задачи и функции кадровой службы.

5. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста.

6. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб.
7. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
8. Кадровая документация – как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы.
9. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации.
10. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным
11. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.
12. Назначение системы организационно-правовой документации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о стимулировании труда, положения о структурных подразделениях).
13. Назначение системы организационно-правовой документации (должностные инструкции работников, штатное расписание, инструкция по кадровому делопроизводству).
14. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы: правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы.
15. Приказы по личному составу. Порядок регистрации.
16. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму.
17. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.
18. Распоряжения, приказы по личному составу. Порядок их составления и оформления.
19. Унифицированные кадровые приказы.
20. Документирование отбора персонала и приема на работу.
21. Документирование предоставления отпусков и направления в командировки.
22. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений.
23. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника.
24. Документирование мер взыскания и поощрения.
25. Документирование использования рабочего времени.
26. Порядок оформления графиков отпусков.
27. Оформление отпуска и документирование служебной командировки.
28. Документирование прекращения трудового договора (увольнения).
29. Коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности.
30. Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.
31. Информационно-справочная документация ее составление и оформление.
32. Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.
33. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.

34. Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка работника, учетная карточка научно-педагогического работника. Табель учета рабочего времени.

35. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника.

36. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку.

37. Электронная трудовая книжка.

38. Документооборот кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Сроки хранения документов.

39. Справочно-поисковая система по кадровым документам.

40. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия.

41. Особенности работы с кадровыми документами краткого срока хранения.

42. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения.

43. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения.

44. Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ.

45. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия.

46. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (экзамена)

Практические задания

1. Работник написал заявление об увольнении. Текст заявления: прошу уволить меня по соглашению сторон 13 мая 2011 г. В приказе об увольнении в графе основание увольнения сделана запись: уволен по собственному желанию по соглашению сторон. Такая же запись внесена в трудовую книжку работника. Найдите ошибки. Оформите приказ об увольнении.

2. Петров Роман Родионович был принят на работу в ООО «Северное сияние» по срочному трудовому договору с 22 февраля 2010 г. по 21 февраля 2013 г. 15 мая 2010 г. Петров Р.Р. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, ему был объявлен выговор. В июне 2010 г. ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней, а 03 сентября 2010 г. он вновь появился на работе с признаками алкогольного опьянения. Оформите документы для увольнения Петрова Р.Р., рассчитайте компенсацию при увольнении.

3. 26 марта 2010 г. Петрова Александра Тимофеевна, инспектор общего отдела, написала генеральному директору ЗАО «Кукушка» заявление о прекращении трудового договора по собственному желанию 08 апреля 2010 г. В последний рабочий день Петрова А.Т. явилась в отдел кадров для получения трудовой книжки, однако, ей сообщили, что работник её место не найден, поэтому она будет работать до 15 апреля 2010 г. Законны ли действия работодателя? Оформите правильно кадровые документы (приказ об увольнении).

4. Петрова И.Н. с 12 апреля 2009 г. была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца (15 июня) она была переведена

на должность заместителя главного бухгалтера. В июле 2009 г. ей был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 26 календарных дней. 01 февраля 2010 г. она написала заявление об увольнении по собственному желанию - 15 февраля 2010 г. Напишите заявление об увольнении и приказ об увольнении по собственному желанию, рассчитав компенсацию за неиспользованный отпуск.

5. Работник был принят в организацию по срочному трудовому договору и уволился до окончания договора по собственному желанию. Выплачивается ли ему компенсация за неиспользованный отпуск. Напишите приказ об увольнении.

6. Работница была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца она была переведена на должность заместителя главного бухгалтера. Как в дополнительном соглашении к трудовому договору отразить продление испытания, ведь у зам. главного бухгалтера этот срок может быть до 6 месяцев?

7. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление и через несколько дней заболел. Как уволить работника, если срок уведомления истекает 15 марта 2009 г., а листок нетрудоспособности закрыт 20 марта 2009 г. Напишите уведомление и приказ об увольнении.

8. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Составьте соответствующее уведомление и приказ об увольнении.

9. Петрова И.Н. с 12 апреля 2009 г. была принята на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца, через два месяца (15 июня) она была переведена на должность заместителя главного бухгалтера. В июле 2009 г. ей был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 26 календарных дней. 01 февраля 2010 г. она написала заявление об увольнении по собственному желанию - 15 февраля 2010 г. Напишите заявление об увольнении и приказ об увольнении по собственному желанию, рассчитав компенсацию за неиспользованный отпуск.

10. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию 01 сентября 2009 г. не указав даты прекращения трудовых отношений. Когда у работника наступит последний рабочий день? Оформите приказ об увольнении и заявление работника.

11. Как правильно следует документировать процедуру увольнения работника за виновные действия (подпункт б п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Оформите приказ об увольнении.

12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Составьте соответствующее уведомление.

13. Работник был принят в организацию (12.07.2009) по срочному трудовому договору (до 11.07.2010) и уволился до окончания договора по собственному желанию (24 марта 2010 г.). Выплачивается ли ему компенсация за неиспользованный отпуск. Напишите приказ об увольнении.

14. Оформите кадровые документы для увольнения работника по п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей).

15. В день прекращения трудового договора по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копию приказа о приеме на работу, копию приказа об увольнении) Оформите соответствующие документы, в т.ч. заявление работника о выдаче копий документов.

16. Срочный трудовой договор с преподавателем прекращается с истечением срока его действия (31 августа 2010 г.). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Оформите все кадровые документы (в т.ч уведомление и приказ об увольнении).

17. Работник (Перваков А.П.) принят в организацию ООО «Кикимора» по срочному трудовому договору на период командировки старшего специалиста общего отдела Комлина В.Д. Какие документы нужно оформить при увольнении работника в связи с окончанием срока трудового договора?

При проведении зачета в устной/письменной форме билет содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание.

9. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения учебной дисциплины, соотнесенная со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градации
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено

		полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

3.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
3.1.1	Работа на аудиторных занятиях	20
3.1.2	Посещаемость	5
3.1.3	Самостоятельная работа	15
3.1.4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
3.1.5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

3.1.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ	до 5 баллов

	практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

3.1.2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5 баллов
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4 балла
До 30% пропущенных занятий	3 балла
До 50% пропущенных занятий	2 балла
До 70% пропущенных занятий	1 балл
70% и более пропущенных занятий	0 баллов

3.1.3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Оценка
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12 баллов
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера (описки, случайные грамматические ошибки)	11–9 баллов
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5 баллов
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0 баллов

3.1.4. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации (в тестовой форме)

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86-100%	20–17 баллов
Правильно выполненных заданий – 71-85%	16–13 баллов
Правильно выполненных заданий – 51-70%	12–5 баллов
Правильно выполненных заданий – менее 50%	0 баллов

*3.1.5. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой, делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание	Отлично (40–35 баллов)
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе, делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (незначительными арифметическими ошибками) решено практическое задание	Хорошо (34–25)
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание	Удовлетворительно (24–15)
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	Неудовлетворительно (14–0)