

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

14 июня 2018 г.

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Авторы Воробьева Виктория Георгиевна
Епишкин Илья Анатольевич, к.э.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки:	38.03.01 – Экономика
Профиль:	Экономика труда
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 20 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">И.А. Епишкин</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Учебные задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации;
- обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить с общими правилами составления и ведения управленческой документации в системе управления персоналом;
- овладеть методикой разработки кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровое делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информатика:

Знания: процессов сбора, передачи, поиска, обработки и накопления информации, основных видов текстовых редакторов

Умения: работы с программами текста, хранения информации на компьютере

Навыки: оформления документов на компьютере

2.1.2. Риторика: практика устной и письменной коммуникации:

Знания: нормы литературного языка, основы эффективной речевой коммуникации; основные виды аргументов, качества хорошей речи, формулы речевого этикета с учетом их национальной специфики; законы эффективной речи, действующие в области профессионально ориентированной риторики; особенности делового общения и делового этикета; специфику устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и учебно-научного общения; правила ведения переговоров и деловых совещаний

Умения: отбирать языковые средства в зависимости от целей и ситуации коммуникации; различать допустимый и ошибочный варианты; уметь оформлять текст в соответствии с требованиями жанровой и стилистической разновидности; составлять тексты личных документов; уметь вести продуктивный диалог и деловые переговоры, не разрушая отношений; составлять тексты деловых документов, а также тексты научных сообщений; трансформировать письменные тексты в тексты устных публичных выступлений; четко определять цель коммуникации и выбирать средства для ее достижения с учетом ситуации общения; гибко использовать систему риторических техник для достижения прогнозируемого результата.

Навыки: нормами литературного языка в устной и письменной речи; владеть навыками профессионального общения с учетом его национальной специфики, публичного выступления, а также этикетными формулами речи, принятыми в устной и письменной деловой коммуникации как в России, так и за рубежом; навыками ведения переговоров, совещаний, собеседований, а также навыками устного публичного выступления; а также навыками использования риторических техник при межличностном и групповом общении для достижения консенсуса.

2.1.3. Социология:

Знания: принципов и норм функционирования общества, поведения как отдельной личности, так и социальных групп и общностей

Умения: выявлять и характеризовать социальные проблемы, их актуальность; анализировать и грамотно оценивать социальные процессы и явления

Навыки: использования социологических знаний в профессиональной деятельности и общественной жизни

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Мотивация персонала

2.2.2. Организационное поведение

2.2.3. Управление человеческими ресурсами

2.2.4. Экономика социально-трудовых отношений

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы делопроизводства, виды и разновидности документов, основные кадровые документы организации; • основные законодательные и правовые акты в сфере управления кадрами организации; • документационное сопровождение процедур приема, увольнения, движения персонала в организации в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами; • основы хранения кадровых документов; • требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников. • цепочки оформления персонала на работу, увольнения персонала, поощрения и дисциплинарного взыскания персонала, отпуска. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять основные кадровые и распорядительные документы, которые охватывают деятельность отдела кадров; • ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыком грамотного составления и оформления документов (в том числе в электронной форме).
2	ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>Знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование документов, отражающих принятие управленческих решений в области кадрового делопроизводства, и общие требования к их оформлению; содержание финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., необходимой для составления документов, отражающих принятие управленческих решений в области кадрового делопроизводства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать и использовать данные финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. для оформления необходимой документации в области кадрового делопроизводства, отражающей принятие управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыком составления отдельных документов, отражающих принятие управленческих решений в области кадрового делопроизводства, на основе информации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности,

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		организаций, ведомств и т.д.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 6
Контактная работа	38	38,15
Аудиторные занятия (всего):	38	38
В том числе:		
лекции (Л)	12	12
практические (ПЗ) и семинарские (С)	26	26
Самостоятельная работа (всего)	70	70
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	6	Раздел 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	6		5			21	32	
2	6	Раздел 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	2		20			35	57	ПК1
3	6	Раздел 3 Организация работы с документами (Организация документооборота в службе управления персоналом. Организация оперативного хранения документов в службе управления персоналом. Экспертиза	2		1			10	13	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ценности документов).							
4	6	Раздел 4 Другие документы связанные с кадровой деятельностью	2				4	6	
5	6	Зачет						0	ЗЧ
6		Всего:	12		26		70	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 26 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	ПЗ №2. Должностная инструкция	1
2	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	ПЗ №3. Протокол	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
3	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	ПЗ №4. Выписка из протокола	1
4	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	ПЗ №5. Служебное письмо	1
5	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №6. Резюме	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №7. Оформление приказа по личному составу (прием на работу)	1
7	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №8. Оформление трудового договора	2
8	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №9. Трудовая книжка	1
9	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №10. Перевод на другую работу	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
10	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №11. Предоставление отпуска	1
11	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №12. Прекращение трудового договора	2
12	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №13. Оформление процедуры поощрения	1
13	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №14. Оформление процедуры дисциплинарного взыскания	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
14	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №15. Докладная и объяснительная записки	2
15	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №16. Личная карточка работника	2
16	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ № 17. Оформление пенсии	2
17	6	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами (Организация документооборота в службе управления персоналом. Организация оперативного хранения документов в службе управления персоналом. Экспертиза ценности документов).	ПЗ №18. Формирование личных дел	1
ВСЕГО:				26 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе лекционных занятий студенты получают информацию по темам. Эти темы имеют основополагающий характер при изучении дисциплины, предусмотренный стандартом. В лекциях даются основополагающие моменты как делопроизводства в целом, так и документационного обеспечения управления (в т.ч. кадровой службы) в организации. Все лекции сопровождаются презентациями, в которых указана сопроводительная информация: основные понятия, структуры и примеры документов.

На основе прочитанных лекций проводятся семинарские занятия, на которых обсуждаются и проверяются знания по пройденному материалу, составляются различные виды документов, заполняются унифицированные формы документов в целях приобретения навыков ведения кадровой документации. Все практические занятия сопровождаются презентациями, в которых указана сопроводительная информация по рассматриваемым документам: основные понятия, специфика структуры документа и приведены их примеры.

На практических занятиях студентам разбирается выдаваемое задание для закрепления пройденного на лекциях материала с применением инновационных методов обучения, такие как метод блиц-опроса для проверки и закрепления пройденного материала. В ходе рассмотрения определенных тем моделируется профессиональная деятельность: документирование наложения дисциплинарного взыскания на работника, не явившегося на работу без уважительных причин и др. Также на протяжении всего обучения составляется (каждое занятие пополняется) альбом форм кадровых документов, которые понадобятся студентам в будущем для прохождения практик и дальнейшей работы в кадровой службе по своей специальности.

Самостоятельная работа студентов включает в себя домашнее повторение изученного материала, выполнение домашних заданий (составления документов согласно заданной ситуации), составление альбома форм документов, а также изучение дополнительной литературы по данной дисциплине и по делопроизводству в целом.

При составлении проектов документов или исправлении в них ошибок студенты должны пользоваться нормативными правовыми актами, а также конспектами лекций и практических занятий.

Приводится описание образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения модуля (дисциплины):

Специфика сочетания методов и форм организации обучения отражается в матрице (см. табл.) Перечень методов обучения и форм организации обучения может быть расширен.

Методы и формы организации обучения (ФОО)

Методы и формы активизации деятельности Виды учебной деятельности

ЛК Семинар СРС

Дискуссия x x

IT-методы x x x

Командная работа x

Разбор кейсов x

Опережающая СРС x x

Индивидуальное обучение x x

Проблемное обучение x x x

Обучение на основе опыта x x

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий (сопровождение лекций презентациями);

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении тренингов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий

Проведение занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных

образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, в том числе современные средства коммуникации, электронная форма обмена материалами, а также

дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [1], [4], а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (п.8 настоящей рабочей программы) и конспектов лекций и практических занятий	14
2	6	РАЗДЕЛ 1 Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [1], [4], а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (п.8 настоящей рабочей программы) и конспектов лекций и практических занятий	14
3	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №8. Оформление трудового договора	6
4	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [2], [3], [5], а	21

		кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (п.8 настоящей рабочей программы) и конспектов лекций и практических занятий	
5	6	РАЗДЕЛ 2 Документирование кадровых процессов (управления персоналом. Оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование мер поощрения и взыскания).	ПЗ №12. Прекращение трудового договора	8
6	6	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами (Организация документооборота в службе управления персоналом. Организация оперативного хранения документов в службе управления персоналом. Экспертиза ценности документов).	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [1], [2], [3], [4], [5], а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (п.8 настоящей рабочей программы) и конспектов лекций и практических занятий	10
7	6	РАЗДЕЛ 4 Другие документы связанные с кадровой деятельностью	Изучение учебной литературы из приведенных источников: [2], [5], а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (п.8 настоящей рабочей программы) и конспектов лекций и практических занятий	4
8	6		Основы документационного обеспечения управления (Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним. Организационно-распорядительная документация).	7
ВСЕГО:				84

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Кузнецов И.Н.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 461 с., 2018 http://library.miiit.ru/	ISBN 978-5-534-04275-7
2	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата	Абуладзе Д.Г., Выпрядкина И.Б., Маслова В.М	Издательство Юрайт, 2018 – 299 с., 2018 http://library.miiit.ru/	ISBN 978-5-534-00875-3, Раздел 2 Раздел 3
3	Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата	Доронина Л.А.	Издательство Юрайт, 2018 – 309 с., 2018 http://library.miiit.ru/	Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Шувалова Н.Н.	Издательство Юрайт, 2018 – 375 с., 2018 http://library.miiit.ru/	ISBN 978-5-534-00297-3
5	Трудовое право : учебник для академического бакалавриата	Курбанов Р.А.	М.: Издательство Юрайт, 2018 – 409 с., 2018 http://library.miiit.ru/	ISBN 978-5-534-01118-0

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. http://miiit-ief.ru/student/methodical_literature/ (Электронная библиотека ИЭФ)
2. <http://library.miiit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
3. <https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
4. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
5. <https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))
6. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
7. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
<http://www.sekretariat.ru/>
8. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

9. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
10. Трудовой кодекс РФ 2015-2014 <http://www.trudkodeks.ru/>
11. "ВКК" - национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
12. HR-Сообщество и Публикации <http://hr-portal.ru/>
13. <http://docs.cntd.ru/> - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Преподавание дисциплины «Кадровое делопроизводство» осуществляется в форме лекций и практических занятий с электронным сопровождением в форме презентаций Power Point.

Для проведения лекционных и практических занятий необходима специализированная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук/персональный компьютер). Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office.

Для самостоятельной работы студентов необходим ноутбук/персональный компьютер с выходом в интернет, а также принтер. Ноутбук/персональный компьютер должен быть обеспечен стандартными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дополнить требуемым лицензионным ПО

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или дистанционных

образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для проведения занятий необходима специализированная аудитория с мультимедиа аппаратурой.

Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и/или

дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения практических занятий

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.
- повторный просмотр конспекта лекции перед следующей лекцией – 10-15 минут.
- подготовка к практическому занятию – 20-30 минут.

В ходе лекционных занятий рекомендуется

- вести конспектирование учебного материала;
- обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;
- желательна оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся полезно изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и требования по оформлению документов. В течение практического занятия студенту следует вести конспект по теме занятия и комментарии по выполнению задания, выданного преподавателем.

Теоретический материал курса становится более понятным, если дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Рекомендуется, вместо простого «заучивания» материала добиться понимания изучаемой темы. С этой целью следует своевременно выполнять практические задания, выдаваемые преподавателем по теме занятия.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала повторить основные сведения по теме задания. При выполнении практического задания нужно повторить соответствующий конспект и изучить рекомендуемую литературу.

Текущий контроль осуществляется в виде комплексной оценки, которая включает в себя:

- посещаемость практических занятий;
- своевременное выполнение практических заданий;
- оценку выполняемых практических заданий.

При подготовке к зачету студенты должны повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.