

УТВЕРЖДЕНО:
 Ученым советом Высшей школы
 бизнеса, менеджмента и права
 Протокол № 5 от «18» декабря 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1. В.10 Делопроизводство в кадровой службе

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
 программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *38.03.02 «Менеджмент»*

направленность (профиль): **Управление персоналом организации**

Квалификация: бакалавр

год начала подготовки: 2026


Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>	<i>к.э.н. Подсевалова Е.Н.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i>

 <p>ФГБОУВО РГУТИС</p>	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p>СМК РГУТИС</p> <hr/> <p><i>Лист 2</i></p>
---	---	---

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3</i>

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к 1 блоку части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Управление персоналом организации и относится к дисциплинам направленности (профиля) и относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК 6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части индикатора достижения компетенции:

ПК-6.1. Обладает знаниями в области администрирования HR- процессов и организации документооборота по управлению персоналом

ПК-6.2. Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации

ПК-6.3. Организует и реализует документационное оформление результатов мероприятий по управлению персоналом

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документооборотом, в том числе основные понятия в области документирования и общие нормы оформления кадровых документов, структура, организации документооборота в кадровой службе предприятий и организаций.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Преподавание дисциплины ведется на очном отделении на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель.


Программой дисциплины предусмотрены: 34 часа лекционных занятий, 36 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 70 часов отводится на самостоятельную работу студентов и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов кадровых документов, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины ведется на очно-заочном отделении на 2 курсе в 3 семестре. Программой дисциплины предусмотрены: 12 часа лекционных занятий, 14 практических занятий, консультации 2 часа, промежуточная аттестация 2 часа, 114 часа отводится на самостоятельную работу студентов

Программой предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль в форме аудиторного тестирования (1,2 и 3 контрольные точки);
- защиты группового проекта (группа 2-3 человека, 4 контрольная точка);
- промежуточная аттестация на очном отделении в форме дифференцированного зачета (3 семестр).
- промежуточная аттестация на очно-заочном отделении в форме дифференцированного зачета (3 семестр).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как: бизнес-планирование, экономика и социология труда.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4</i>

После завершения курса обучающийся совершенствует полученные знания, умения и навыки в процессе прохождения практики и использует в ходе государственной итоговой аттестации.

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

№ ПП	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	ПК-6.	ПК 6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом в части индикатора достижения компетенции ПК-6.1. - Обладает знаниями в области администрирования HR- процессов и организации документооборота по управлению персоналом ПК-6.2. - Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации ПК-6.3. - Организует и реализует документационное оформление результатов мероприятий по управлению персоналом

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:


Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к 1 блоку части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Управление персоналом организации и относится к первой части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения дисциплин: иностранный язык, технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, информационное обеспечение профессиональной деятельности

После завершения курса обучающийся совершенствует полученные знания, умения и навыки в процессе прохождения практики и использует в ходе государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4/144 зачетных единиц/ акад. часов.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
			3
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	74	74
	в том числе:	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36
	Семинары		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	36	36
1.3	Консультации	2	2
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2	2 Зач. с оц.
2	Самостоятельная работа обучающихся	70	70
3	Общая трудоемкость час	144	144
	з.е.	4	4

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
			3
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	30	30
	в том числе:	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	12	12
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14
	Семинары		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	14	14
1.3	Консультации	2	2
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2	2 Зач. с оц.
2	Самостоятельная работа обучающихся	114	114
3	Общая трудоемкость час	144	144
	з.е.	4	4



5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в организации	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							6	Подготовка докладов



	1.2. Законодательное регулирование делопроизводства в управлении предприятием	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции, подготовка докладов							4	Подготовка докладов
	1.3. Теоретические основы делопроизводства организации	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							4	Изучение нормативных документов:
	1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.	2	Традиционная	2	Выполнение практических заданий							6	Изучение нормативных документов. Подготовка докладов.
	1.5. Нормы официально-делового стиля служебных документов.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							4	Изучение нормативных документов
	Текущий контроль 1				Аудиторное тестирование								



2. Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы	2.1. Должностной состав кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							4	Закрепление лекционного материала
	2.2. Коллективный договор: порядок оформления.	2	Традиционная	2	Выполнение практических заданий							4	Закрепление лекционного материала
	2.3. Документация по личному составу.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							4	Подготовка сообщений для обсуждения.
	2.4. Составление и оформление должностных инструкций	2	Традиционная	2	Выполнение практических заданий							4	Подготовка должностной инструкции.




	2.5. Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания.	2	Традиционная	2	Выполнение практических заданий							4	Закрепление лекционного материала
	2.6. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника.	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							4	Изучение нормативных документов
	2.7. Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора.	2	Традиционная	2	Выполнение практических заданий							4	Изучение нормативных документов
	Текущий контроль	2			Аудиторное тестирование								



	2.8. Документы оформлению перевода на другую работу	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							4	Изучение нормативных документов.
	2.9. Комплекс документов по оформлению отпусков	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							4	Закрепление лекционного материала
	2.10. Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.	2	Традиционная	2	Выполнение практических заданий							4	Закрепление лекционного материала
	2.11. Формирование личного дела	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							2	Изучение нормативных документов



	2.12. Автоматизация работы кадровой службы.	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							2	Подготовка докладов
	Текущий контроль 3				Аудиторное тестирование								
	Текущий контроль 4			2	Защита группового проекта							2	Подготовка группового проекта
	Консультации									2			
Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой - 2 часа													

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

Для очно-заочной формы обучения:



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в организации	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления 1.2. Законодательное регулирование делопроизводства в управлении	1	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							16	Изучение нормативных документов



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	предприятием 1.3. Теоретические основы делопроизводства												
	1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.	1	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции							6	Изучение нормативных документов



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	1.5. Нормы официально-делового стиля служебных документов.													
	Текущий контроль 1				Аудиторное тестирование									Подготовка к тестированию
2. Особенности	2.1. Должностной	2	Традиционная	2	Выполнение								14	Изучение



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
составления и оформления основных документов кадровой службы	состав кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы. 2.2. Коллективный договор: порядок оформления.				практических заданий									лекционного материала



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	2.3. Документация по личному составу. 2.4. Составление и оформление должностных инструкций 2.5. Структура и штатная численность организации.	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции								14	Изучение методической литературы



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	Назначение штатного расписания.												



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	2.6. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. 2.7. Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма,	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции								14	Изучение методической литературы по тематике лекции



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	содержание трудового договора.												
	Текущий контроль 2				Аудиторное тестирование								



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	2.8. Документы оформлению перевода на другую работу. 2.9. Комплекс документов по оформлению отпусков. 2.10. Оформление	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции								14	Изучение методической литературы




Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.													
	2.11. Формирование личного дела. 2.12. Автоматизация работы кадровой	2	Традиционная	2	Обсуждение вопросов лекции								16	Изучение методической литературы



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения			
	службы.													
	Текущий контроль 3				Аудиторное тестирование									
	Текущий контроль 4				Защита группового проекта							20	Подготовка группового проекта	




Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия,	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения	Лабораторные работы,	Форма проведения	Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Консультации										2			
Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой - 2 часа													

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 25


6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч., очная/очно-заочная	Учебно-методическое обеспечение
	Раздел 1. Основные подходы к организации делопроизводства в организации	Основная литература 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037
1	Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления – 6 часов/5 часов	2. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2237661
2.	Законодательное регулирование делопроизводства в управлении предприятием – 4 часа/5 часов	3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235718 . – Режим доступа: по подписке.
3.	Теоретические основы делопроизводства организации - 4 часа/6 часов	4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1211628
4.	Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.– 6 часов/3 часа	
5.	Нормы официально-делового стиля служебных документов. – 4 часа/3 часа	
	Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы	Дополнительная литература 1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318- - Текст :
1.	Должностной состав	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 26

	кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы – 4 часа/4 часа	электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1007087
2.	Коллективный договор: порядок оформления – 4 часа/5 часа	2. Кадровое делопроизводство : курс лекций / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 300 с. – ISBN 978-5-8036-1011-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222916
3.	Документация по личному составу. – 4 часа/5 часов	3. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева; Под ред. Ларина М.В., - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 247 с. - ISBN 978-5-7281-3084-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2037274
4.	Составление и оформление должностных инструкций. – 4 часа/4 часа	4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243233 . – Режим доступа: по подписке.
5.	Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. – 4 часа/7 часов	
6.	Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. – 4 часа/7 часов	
7.	Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора. – 4 часа/7 часов	
8.	Документы оформлению перевода на другую работу. – 4 часа/7 часов	
9.	Комплекс документов по оформлению отпусков – 4 часа/5 часов	
10.	Оформление увольнения. Общий порядок оформления	


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 27

	прекращения трудового договора – 4 часа/5 часа	
11.	Формирование личного дела – 2 часа/4 часа	
12.	Автоматизация работы кадровой службы - 2 часа/12 часов	
	Защита группового проекта- 2 часа/20 часов	

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы


№ п п	Индекс компе- тенции, индикат ора достиже ния компете нции	Содержание компетенции и индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечиваю- щий этапы формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК 6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом в части индикатора достижения компетенции					
	ПК - 6.1.	Обладает знаниями в области администрирования HR-процессов и организации документооборота по управлению персоналом	Основные подходы к организации и делопроизводства в организации	Специфику администрирования HR-процессов управления, правила документооборота, требования к оформлению основных документов управления	Выстраивать систему администрирования HR-процессов управления, организовывать документооборот	Навыками оформления результатов администрирования HR-процессов управления
	ПК- 6.2.	Демонстрирует понимание процессов	Особенности составления	правила документооборота в	администрировать и организовывать	навыками построения системы

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 28</i>


		администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации	и оформления основных документов кадровой службы	организации, требования к составлению документов по движению персонала	ать документооборот в области управления персоналом организации	администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации
	ПК-6.3.	Организует и реализует документационное оформление результатов мероприятий по управлению персоналом	Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы	Требования к документационному оформлению результатов мероприятий по управлению персоналом	Оформлять результаты мероприятий по управлению персоналом	Навыками оформления результатов мероприятий по управлению персоналом

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание специфики администрирования HR - процессов управления, правил документооборота, требований к оформлению основных документов управления. Умение выстраивать систему администрирования HR - процессов управления, организовывать документооборот. Владение навыками оформления	Аудиторное тестирование, групповой проект	Студент демонстрирует знание специфики администрирования HR - процессов управления, правил документооборота, требований к оформлению основных документов управления. Студент демонстрирует умение выстраивать систему администрирования HR - процессов управления,	Закрепление способности обладать знаниями в области администрирования HR- процессов и организации документооборота по управлению персоналом

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 29</i>

<p>результатов администрирования HR - процессов управления.</p>		<p>организовывать документооборот. Студент демонстрирует владение навыками оформления результатов администрирования HR-процессов управления.</p>	
<p>Знание правил документооборота в организации, требования к составлению документов по движению персонала. Умение администрировать и организовывать документооборот в области управления персоналом организации. Владение навыками построения системы администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации</p>	<p>Аудиторное тестирование, групповой проект</p>	<p>Студент демонстрирует знания правил документооборота в организации, требования к составлению документов по движению персонала. Студент демонстрирует умения администрировать и организовывать документооборот в области управления персоналом организации. Студент демонстрирует владение навыками построения системы администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации.</p>	<p>Закрепление способности демонстрировать понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации.</p>
<p>Знание требований к документационному оформлению результатов мероприятий по управлению персоналом.</p>	<p>Аудиторное тестирование, групповой проект</p>	<p>Студент демонстрирует знания требований к документационному оформлению результатов мероприятий по</p>	<p>Закрепление способности организовать и реализовать документационное оформление результатов</p>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 30</i>

Умение оформлять результаты мероприятий по управлению персоналом. Владение навыками оформления результатов мероприятий по управлению персоналом		управлению персоналом. Студент демонстрирует умение оформлять результаты мероприятий по управлению персоналом. Владение навыками оформления результатов мероприятий по управлению персоналом.	мероприятий по управлению персоналом
---	--	---	--------------------------------------

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – тестирование


Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	оценка
Верно выполнено заданий	За каждый правильный ответ – 0,5 балла

Средство оценивания – групповой проект

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении группового проекта

Предел длительности контроля	15 мин.
Критерии оценки	<ul style="list-style-type: none"> – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе выполнения проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	макс 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 31</i>

1–2 балла	проект подготовлен, но тема раскрыта не полностью
3-4 балла	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
5-7 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
8-10 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
11-12 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
13-15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта


Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Средство оценивания – устный опрос


Предел длительности контроля	50 мин.
Критерии оценки	<ul style="list-style-type: none"> – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в задаче; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для решения задачи; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе решения задачи документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение от других решений
Показатели оценки	
«5»	Дан полный ответ на вопросы, поставленные в билете, правильно решена задача, даны полные ответы на дополнительные вопросы
«4»	Полный ответ на вопросы билета, правильно решена задача, не полностью дан ответ на дополнительный вопрос
«3»	Ответ не полный, задача решена, но дано объяснение о ходе решения, на дополнительные вопросы ответа нет

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 32


«2»	Нет ответов на вопросы билета, задача не решена.
-----	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Основные подходы к организации делопроизводства в организации	Аудиторное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать верный ответ из трех-четырех предложенных.
7	Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы	Аудиторное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать верный ответ из трех-четырех предложенных.
12	Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы	Аудиторное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать верный ответ из трех-четырех предложенных.
17,18	Основные подходы к организации делопроизводства в организации. Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы.	Групповой проект предусматривает разработку темы по выбору студентов.	Проект выполняется поэтапно (с каждой неделей он получает новое наполнение) группой студентов в течение всего семестра, по окончании представляется презентация проекта. Пакет подготовленных документов от группы: Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 30% ,

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p>СМК РГУТИС</p>
		<p><i>Лист 33</i></p>

			<p>грамотность – 30%, аккуратность оформления – 20%, смысловое содержание – 20%</p>
--	--	--	---

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 34</i>

Текущий контроль 1 – Аудиторное тестирование

Раздел 1. Основные подходы к организации делопроизводства в организации

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.


7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 35</i>

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269

Ивановой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269

Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269

Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.2015 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2015 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

а) отражает краткое содержание документа;

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

б) в верхнем правом углу первого листа документа;

в) в нижнем правом углу первого листа документа.


15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2015 № 10

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 36</i>

б) _____ Н. И. Орлов

(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2015

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии **В. А. Петрова**

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии
государственной службы **В. А. Петрова**

Текущий контроль 2 – Аудиторное тестирование

Раздел 2. Особенности составления и оформления основных документов кадровой службы

1. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в констатирующей части приказа;


б) в позиции текста «Основание»;

в) в распорядительной части текста приказа;


г) в любой части приказа.

2. В личное дело сотрудника не подшиваются:


а) копии документов об образовании;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 37</i>

- б) выписка из приказа об увольнении;
в) выписка из приказа о приеме на работу;
 г) заявление о приеме на работу.
- 2. Кадровая документация ведется в соответствии:**
- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 б) с Кодексом законов о труде РФ.
- 4. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:**
- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
 б) указанием сроков действия приказа;
в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.
- 5. Срок хранения приказов по личному составу:**
- а) 5 лет;
 б) 10 лет;
в) 75 лет;
 г) 20 лет.
- 6. Допускаются ли сокращения в трудовой книжке:**
- а) да;
б) нет;
 в) только общепринятые;
 г) по желанию работодателя.
- 7. Нумерация приказов по личному составу производится:**
- а) в валовом порядке;**
 б) в одном журнале с приказами по основной деятельности;
 в) не производится;
 г) по желанию руководителя.
- 8. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?**
- а) нужно;**
 б) не нужно;
 в) на усмотрение работодателя;
 г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- 9. Структура кадровой документации включает в себя:**
- а) приказы по основной деятельности
 б) приказы по административно-хозяйственной деятельности
 в) переписку с вышестоящей организацией
г) приказы по личному составу
- 10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется :**
- а) трудовым договором
 б) перечнем конфиденциальной информации
в) Положением о защите персональных данных
 г) Положением о персонале
- 11. Кадровая служба предоставляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, сведения о приеме, перемещении, увольнении ...**
- а) в производственные подразделения

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 38</i>

- б) в бухгалтерию
 в) в юридический отдел
 г) во все структурные подразделения
- 12. Заявление о приеме на работу следует адресовать...**
 а) собственнику предприятия;
б) руководителю организации;
 в) руководителю подразделения
 г) руководителю кадровой службы
- 13. Приказы по личному составу хранятся ...**
 а) в личном деле сотрудника;
б) группируются в отдельное дело;
 в) на руках у сотрудника;
 г) вместе с другими кадровыми документами
- 14. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?**
 а) № Т-1;
 б) № Т-5;
 в) № Т-9;
г) № Т-10
- 15. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?**
 а) штатное расписание;
 б) инструкция по кадровому делопроизводству;
 в) коллективный договор;
г) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.
- 16. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:**
 а) сразу после заключения трудового договора
б) по истечении 6 месяцев
 в) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора
 г) по истечении 9 месяцев с момента заключения договора
- 17. Личное дело заводится ...**
 а) на руководителей и ответственных исполнителей
 б) нарушителей трудовой дисциплины
 в) клиентов фирмы
 г) на каждого работника
- 18. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...**
 а) расписка
 б) заявление и паспорт супруга
в) доверенность и паспорт
 г) свидетельство о браке
- 19. Что грозит компании, если у нее нет положения о защите персональных данных, политики обработки персональных данных и перечня лиц, которые имеют доступ к персональным данным?**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 39</i>

- а) Ликвидация
- б) Приостановление деятельности
- в) Штраф**
- г) Ничего

20. Нужно ли составлять отдельное штатное расписание на каждый филиал?

- а) Да, обязательно
- б) Да, по решению руководителя головной компании
- в) Нет**

Текущий контроль 3 – Аудиторное тестирование

1. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) **75 лет**; д) 100 лет.

2. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;**
- в) не позднее месяца с начала работы.

3. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да; б) нет.

4. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;**
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

8. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в приказах по основной деятельности;
- в) в приказах по личному составу;**
- г) в справках.


9. Документооборот - это:

- а). движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.**
- б) часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
- в) отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
- г) документационное обеспечение управления.

10. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание**
- в) Устав

11. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 40</i>

- а) «состав семьи»;
- б) «знание иностранного языка»;
- в) «состояние в браке»;
- г) **«национальность»**
- 12. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?**
- а) не должен;
- б) должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- в) должен, если у него более 10 работников;
- г) на усмотрение работодателя.
- 13. Какие унифицированные формы применяются для оформления отпуска?:**
- а) № Т-5;
- б) № Т-6а;**
- в) № Т-10а;
- г) № Т-6.
- 14. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?**
- а) о приеме работника на работу;
- б) об утверждении штатного расписания;**
- в) о перемещении;
- г) о направлении работника в командировку;
- 15. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?**
- а) кассира;
- б) экспедитора;
- в) бухгалтера;**
- г) кладовщика.
- 16. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:**
- а) номенклатура дел;
- б) внутренняя опись;**
- в) подшивка;
- г) оглавление.
- 17. График отпусков подписывает:**
- а) руководитель организации;
- б) руководитель кадровой службы;**
- в) начальник юридического отдела;
- г) заместитель руководителя организации;
- 18. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:**
- а) свидетельство о рождении ребенка;**
- б) паспорт;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) трудовую книжку.
- 19. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:**
- а) заболел и лежал в больнице;
- б) был направлен на военные сборы;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 41</i>

в) работал в качестве члена избирательной комиссии;

г) ухаживал за заболевшим членом семьи.

20. . Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в констатирующей части приказа;

б) в позиции текста «Основание»;


в) в распорядительной части текста приказа;

г) в любой части приказа.

Текущий контроль 4 – Групповой проект

Примерная тематика групповых проектов:

1. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
2. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
3. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
4. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
5. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
6. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
7. Законодательное и нормативное регулирование документоведения
8. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
9. Особенности контроля исполнения документов в организации и направления его совершенствования.
10. Персонал организации: основные характеристики.
11. Международная стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
12. Органы управления архивной сферой в России.
13. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии (на примере конкретной организации).
14. Анализ организации документооборота и разработка предложений по его совершенствованию на конкретном предприятии
15. Анализ организации работы кадровой службы (на примере конкретной организации).
16. Анализ работы службы ДОУ в организации (на примере конкретной организации).
17. Особенности составления номенклатуры дел (на примере конкретной организации).
18. Эволюция кадровых служб в постсоветской России: от отдела кадров к отделам персонала.
19. Кадровый менеджер- профессия XXI века.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 42</i>


20. Информационные технологии в кадровой службе.

**Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 3 семестр
 ПК-6 / ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)**

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов
5. Функции документа.
6. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
7. Материальные носители документированной информации.
8. Оригинальность и подлинность документов.
9. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
10. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
11. Состав реквизитов современного управленческого документа.
12. Общие правила оформления современного управленческого документа.
13. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
14. Делопроизводство в системе управления персоналом.
15. Унифицированные формы документов.
16. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
17. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по движению персонала.
18. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
19. Инструкции. Виды и содержание.
20. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота.
21. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
22. Формирование и оформление дел. Основные правила.
23. Понятие оперативного хранения документов.
24. Передача дел на хранение в архив организации.
25. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

**ФОС для промежуточной аттестации
 Оценка сформированности компетенций**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 43</i>

ПК 6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части индикатора достижения компетенции:

ПК-6.1. Обладает знаниями в области администрирования HR- процессов и организации документооборота по управлению персоналом

ПК-6.2. Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации

ПК-6.3. Организует и реализует документационное оформление результатов мероприятий по управлению персоналом

Задания закрытого типа

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие.

Соотнесите термины с их определениями

1) Делопроизводство	А) Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий
2) Внутренний документ	Б) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
3) Юридическая сила документов	В) Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
4) Дело	Г) Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие.


Соотнесите термины с их определениями

1) Регистрация документа	А) Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
2) Реквизит	Б) Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения
3) Номенклатура дел	В) Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных в регистрационно-учётную форму
4) Документ	Г) Отдельный элемент документа

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие.

Соотнесите термины с их определениями

1) Трудовой контракт	А) Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.
2) Анкета	Б) Совокупность документов о трудовой деятельности работника

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 44</i>

работника	
3) Резюме	В) Сведения о работнике, вносимые им самим в специальный бланк, содержащий расширенный перечень данных о кандидате, может содержать уточненную информацию.
4) Личное дело	Г) Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством условия труда.

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание 4. Прочитайте текст и установите последовательность

Процесс работы с входящей корреспонденцией проходит следующие этапы:

- 1) направление документов на исполнение
- 2) прием и сортировка
- 3) организация контроля исполнения документов
- 4) исполнение документа

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 5. Прочитайте текст и установите последовательность

Маршрут движения исходящей корреспонденции состоит из следующих этапов:

- 1) представление проекта документа на согласование
- 2) регистрация документа
- 3) подготовка проекта документа
- 4) отправка документа адресату

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задания открытого типа с развернутым ответом

Задание 1. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.


Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

Задание 2. Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.

По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?

Задания комбинированного типа

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 45</i>

Документооборот - это:

- а). движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- б) часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
- в). отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
- г). деятельность по организации хранения документов.

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
- г) в течении 10 дней

Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) — это:

- а). совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- б). комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- в). совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г). деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации


- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) Устав
- г) Учредительный договор

Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) письмо
- б) объяснительная записка
- в) Устав
- г) Учредительный договор

Перечень типовых заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 3 семестр ПК-6 / ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 46</i>

Задание 1

Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

Задание 2.

Составьте письмо-просьбу:

Написать письмо с просьбой оказать помощь в ремонте здания.

Задание 3.

Составьте письмо-ответ:

Написать письмо-ответ отдохнувшего туриста о качестве обслуживания в гостинице.

Задание 4.

Составьте письмо-ответ:

Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору предприятия «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников предприятия.

Задание 5.

Составьте гарантийное письмо

ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на

« ____ » _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на « ____ » _____ г.

Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

Задание 6.

Составьте письмо-предложение:

О предоставлении туристических пакетов сотрудникам компании от турфирмы «Дельфин»

Задание 7


Составить гарантийное письмо. Вы — туристское агентство, составляете письмо туроператору.

Задание 8.

Напишите письмо с извещением о начале работы выставки (одна организация пишет другой)

Задание 9. Письменный официальный документ, принятый (изданный) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм – это...

Задание 10. Подзаконный нормативный акт, издаваемый министерствами, другими центральными и местными органами государственного управления в пределах их компетенций на основании и во исполнении законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления – это...

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 47

Задание 11.

Укажите верное утверждение или нет:

1. Внешнеэкономическая деятельность представляет собой совокупность видов деятельности юридических и физических лиц, связанных с выходом на национальные таможенные границы.

2. Под внешнеэкономическим договором понимают материально оформленное соглашение двух или более субъектов внешнеэкономической деятельности и их иностранных контрагентов, направленное на установление, изменение или прекращение их взаимных прав и обязанностей во внешнеэкономической деятельности.

3. Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени физических лиц и часто имеют правовую силу.

4. Коммерческий запрос – это документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

5. Рекламация – это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушений принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков. 6. Внешнеторговая сделка - договор коммерческого характера с иностранными партнерами (контрагентом).

Задание 12.

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

Е. Организационно-распорядительная

Н. Право подписи.

Ж. Подлинник документа.

Д. Внешний документ

К. Исходящий документ.

В. Согласование документа

1. Документация, создающаяся в сфере управления.
2. Полномочие должностного лица на подписание документов.
3. Первый или единственный экземпляр официального документа.
4. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
5. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
6. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.

Задание 13.

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте нарушении трудовой дисциплины.

Собрать мнение заинтересованных подразделений и сотрудников	
Подпись у руководителя	
зарегистрировать	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 48</i>

Размножить и заверить копийные экземпляры	
---	--

Типовые практические задания

Деловая игра «Совещание»

Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,

На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.

2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.

3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а также варианты возможных решений вопросов.

4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания

5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.


6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.

Деловая ситуация «Заседание»

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы как совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.

Практические задания:

1. Разработать фирменный бланк организации.
2. Подготовка сопроводительной документации по мероприятию
3. Разработать проект приказа по основной деятельности.
4. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
5. Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
6. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.
7. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 49</i>

8. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

7.4. Содержание занятий семинарского типа.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевает наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата практические занятия, проект, СРО.

Практические занятия

Цель и задачи практических занятий:

- ~ Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.
- ~ Приобретение навыков систематизации полученных знаний
- ~ Приобретение навыков ориентирования и использования необходимой информации в законодательных и нормативно-методических актах по делопроизводству в различных учреждениях и организациях.
- ~ Закрепление знаний полученных на лекционных занятиях и при выполнении самостоятельной работы по теме.
- ~ Закрепление знаний полученных о документировании деятельности учреждений и организаций.
- ~ Приобретение практических навыков документационного обеспечения деятельности органов управления.
- ~ Приобретение практических навыков составления деловых писем.
- ~ Проверка самостоятельной работы студентов и закрепление знаний по теме.

Виды практических занятий

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнение практической работы студенты производят в устном или письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном или печатном виде.


Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задания, которые должен уметь выполнять специалист в области экономики.

Тематика практических занятий

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия: Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 50</i>

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции, подготовка докладов

Тема и содержание занятия: Законодательное регулирование делопроизводства в управлении предприятием

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Теоретические основы делопроизводства организации.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Нормы официально-делового стиля служебных документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.


Практические навыки: навык систематизации полученных знаний, приобретение практических навыков составления некоторых документов.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Аудиторное тестирование 1

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 51</i>

Тема и содержание занятия: Должностной состав кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Коллективный договор: порядок оформления.

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Документация по личному составу.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Составление и оформление должностных инструкций

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Структура и штатная численность организации.

Назначение штатного расписания.

. Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.


Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия: Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 52</i>

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.
 Аудиторное тестирование 2

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Документы оформлению перевода на другую работу

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 14.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Комплекс документов по оформлению отпусков

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 15.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия: Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 16.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия: Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 53</i>

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Практическое занятие 17.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия: Автоматизация работы кадровой службы.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний
 Продолжительность занятия – 2 часа.

Текущий контроль 3

Защита группового проекта – 4 часа

Для очно-заочной формы обучения:

Практическое занятие 1.

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия:

- 1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления
- 1.2. Законодательное регулирование делопроизводства в управлении предприятием
- 1.3. Теоретические основы делопроизводства

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Выполнение практических заданий

Тема и содержание занятия:

- 1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Документооборот.
- 1.5. Нормы официально-делового стиля служебных документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний.

Продолжительность занятия – 2 часа

Текущий контроль 1

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия:

- 2.1. Должностной состав кадровой службы. Структура и функции и задачи кадровой службы.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 54</i>

- 2.2. Коллективный договор: порядок оформления.
 2.3. Документация по личному составу.
 2.4. Составление и оформление должностных инструкций
 2.5. Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания.
 Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний
 Продолжительность занятия – 4 часа

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия:

- 2.6. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника.
 2.7. Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Текущий контроль 2

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия:

- 2.8. Документы оформлению перевода на другую работу.
 2.9. Комплекс документов по оформлению отпусков.
 2.10. Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Практическое занятие 6

Вид практического занятия: Обсуждение вопросов лекции

Тема и содержание занятия:

- 2.11. Формирование личного дела.
 2.12. Автоматизация работы кадровой службы.


Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

Текущий контроль 3

Текущий контроль 4

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 55

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

4. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2237661>

3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2235718> . – Режим доступа: по подписке.

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=1211628>

8.2. Дополнительная литература


4. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318- - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=1007087>

5. Кадровое делопроизводство : курс лекций / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 300 с. — ISBN 978-5-8036-1011-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222916>

6. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева; Под ред. Ларина М.В., - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 247 с. - ISBN 978-5-7281-3084-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2037274>

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243233> . – Режим доступа: по подписке.

Нормативные документы


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 56</i>

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. ФЗ от 13.12.2024 N 469-ФЗ)
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. ФЗ от 08.08.2024 N 233-ФЗ)
4. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (в ред. от 26.12.2024 N 498-ФЗ)
6. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
7. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
8. Постановление Правительства РФ « Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками» от 24.07.2021 N 1250
9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
10. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003."ГОСТ Р 7.0.97-2016. 13. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
12. Приказ Росархива "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022)
13. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Взамен ГОСТ 51141-98; введ. 01.03.2014

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 57</i>

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Информационно-справочная система «Кадровый электронный документооборот» («Directum») Режим доступа: https://www.directum.ru/products/hr_pro?utm_source=cpc&utm_medium=yandex&utm_campaign=hr_poisk_retarget&utm_content=system&utm_term=информационно%20кадровые%20системы&yclid=13698189533497262079
4. Профессиональная справочная система / консорциум «Кодекс» и «Техэксперт» Режим доступа: <https://kodeks.ru/>
5. База данных Института научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН), профессиональная база данных. Библиотека им. В.Г. Белинского. Путеводитель по поиску библиографической информации Режим доступа: http://book.uraic.ru/project/poisk_katalogi/inion.htm
6. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>
8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
9. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
10. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
11. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>
12. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>

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


Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу с преподавателем (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих форм: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- вводной (краткое представление о дисциплине, направленное на усиление интереса студентов к предмету, помочь сориентироваться в литературе, дать импульс к самостоятельной работе)

- традиционных (содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 58</i>

Теоретические занятия(лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности.

Практические занятия по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» проводятся в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в кабинете с мультимедийным техническим оборудованием.

Цель практических занятий по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»: приобретение практических навыков в области документооборота, знакомство с основными требованиями к документам.

Выполнение практической работы студенты производят в письменном виде. Готовые работы предоставляются преподавателю, ведущему данный предмет. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Делопроизводство в кадровой службе деятельности:

закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;


формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией;

разработку предложений по исключению или уменьшению воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- ~ конспектирование источников по документоведению и делопроизводству
- ~ подготовка докладов и выступлений;
- ~ написание рефератов;
- ~ выполнение домашних заданий (составление и оформление различных форм документов)
- ~ изучение нормативных документов
- ~ подготовка к деловой игре

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 59</i>

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска