

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цели реализации программы

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения и определяются следующими документами.

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 №68136);
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N1343) (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Образовательная программа профессиональной переподготовки разработана и утверждена КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО. Программа подлежит ежегодному обновлению с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 N109н. Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень ВО – бакалавриат).

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, достигает 6 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г № 148н.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной подготовке с присвоением права ведения нового вида деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления

профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организацией.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу «Кадровое делопроизводство» с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу являются: персонал организации, кадровые документы.

Программа предназначена для подготовки 6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 N109н. Данные уровни квалификации предусматривают выполнение следующих трудовых функций: ведение документации по учету и движению персонала, разработка типовых форм документов по учёту и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений, администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству» с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщённые трудовые функции (Код А)	Уровень квалификации ОТФ
Профессиональная переподготовка «Кадровое делопроизводство» с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству»	Документационное обеспечение работы с персоналом	6 уровень квалификации

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень ВО – бакалавриат).

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и освоению

программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству»

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции - код А</p>	<p>ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение</p> <p>Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции</p>
<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>Организационно-управленческий: ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Проектный: ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>
<p>Трудовые функции: А/01.6 Ведение документации по учёту и движению персонала А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Организационно-управленческий: ПК-13 готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Проектный: ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>

Квалификация «Специалист по кадровому делопроизводству» включает:

Трудовые действия: Сбор и проверка личных документов работников, Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником, Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации, Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления

трудовых отношений, Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя, Организация документооборота по учету и движению персонала, Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Необходимые умения: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации, Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами, Соблюдать нормы этики делового общения, Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению, Вести деловую переписку, Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы, Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Необходимые знания: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, Правила ведения деловой переписки, Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения.

Особые условия допуска к работе: отсутствуют.

Требования к образованию и обучению: Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Освоение программы профессиональной переподготовки направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки приведены в таблице 3.

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству»

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Документационное обеспечение работы с персоналом	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения	Уметь: Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Владеть: Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	Знать: Принципы работы современных информационных технологий и правовые базы данных в профессиональной деятельности	Уметь: Использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Владеть: Навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

	<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>Знать: Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>Уметь: Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>Владеть: Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>
	<p>ПК-13 готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать: современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных) систем</p>	<p>Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Владеть: методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
	<p>ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Владеть: способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>

	<p>ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Уметь: осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей</p>	<p>Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
	<p>ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Уметь: организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>	<p>Владеть: принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>

В результате освоения программы слушатели должны освоить 1 обобщённую трудовую функцию, овладеть 3 общепрофессиональными компетенциями и 4 профессиональными, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в организации в сфере документационного обеспечения работы с персоналом. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

<p>Цель (планируемые результаты обучения): формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках документационного обеспечения работы с персоналом и присвоения квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».</p> <p>1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя Слушатель готовится к следующим видам деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации</p> <p>Планируемые результаты обучения Выпускник ППП должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
Код	Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций
ВД	Ведение документации по учету и движению персонала, Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений, Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
ПК-13	готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-22	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-23	владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Кадровое делопроизводство»: специалисты получившие/получающие среднее профессиональное образование, специалисты с высшим образованием, студенты получающие высшее образование.

Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

1.5.Трудоёмкость обучения

Нормативная трудоёмкость по данной программе 510 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей (в т.ч. 148 аудиторных часов).

Объём программы	
Общая трудоёмкость программы	510
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	148
в т. числе:	
Лекции	82
Семинары, практические занятия	32
Практикумы	
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	--
Практика	--
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	242
Итоговая аттестация: экзамен	6

1.6. Режим занятий

Форма обучения: очно/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоёмкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия		
	Общепрофессиональные дисциплины		48	0	208	

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия		
1.	Документоведение	46	16	-	30	зачет
2.	Архивоведение	46	16	-	30	зачет
3.	Трудовое право	46	16	-	30	зачет
4.	Административное право	46	16	-	30	зачет
	Специальные дисциплины		144	80	160	
1.	Организация кадровой службы	40	10	10	20	зачет
2.	Кадровые документы	40	10	10	20	зачет
3.	Прием и увольнение работников	40	10	10	20	зачет
4.	Трудовой договор	40	10	10	20	зачет
5.	Оформление и ведение трудовых книжек	40	10	10	20	зачет
6.	Учет прочих операций с персоналом	40	10	10	20	зачет
7.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	40	10	10	20	зачет
8.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	40	10	10	20	зачет
	Итого часов теоретической подготовки		144	80		
	Практика		-	-		
	Итоговая аттестация (в формате тестирования)	6				экзамен
	Всего	510	144	80	280	

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость, час	Неделя 1 - 2	Неделя 3 - 4	Неделя 5 - 6	Неделя 7-8	Неделя 9 - 10	Неделя 11 - 12	Неделя 13 - 14	Неделя 15 - 16	Неделя 17- 18	Неделя 19- 20	Неделя 21- 22	Неделя 23- 24	Неделя 25- 26
1.	Документоведение	46	УП 3												
2.	Архивоведение	46		УП 3											
3.	Трудовое право	46			УП 3										
4.	Административное право	46				УП 3									
5.	Организация кадровой службы	40					УП 3								
6.	Кадровые документы	40						УП 3							
7.	Прием и увольнение работников	40							УП 3						
8.	Трудовой договор	40								УП 3					
9.	Оформление и ведение трудовых книжек	40									УП 3				
10.	Учет прочих операций с персоналом	40										УП 3			
11.	Нормативно-правовая, информационно- справочная документация	40											УП 3		
12.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	40												УП 3	

К11	Итоговая аттестация	6													ИА
------------	---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------

Условные обозначения

УП

Теоретическое обучение
(лекции, практические
занятия)

ИА

Итоговая
аттестация

З

Зачет

2.3 Рабочие программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
I.	Общепрофессиональные дисциплины		
1.	Документоведение	<p>Понятия "информация" и "документ". Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр современного управленческого документа. Текст документа. Унификация текста документа. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документа. Регламентация процессов документообразования. Использование новых технологий в документировании. Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа</p>	ОПК-2
2.	Архивоведение	<p>Теория и история архивоведения. Современная организация документов архивного фонда РФ. Комплектование архивного фонда РФ. Создание архива предприятия. Электронные архивы и автоматизированные технологии.</p>	ОПК-4 ОПК-5
3.	Трудовое право	<p>Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Понятие, признаки и виды трудовых правоотношений. Трудовой договор: понятие и виды. Условия и порядок заключения трудового договора. Основания и порядок изменения и прекращения трудового договора. Заработная плата. Оплата труда. Рабочее время и время отдыха. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников. Дисциплина труда. Юридическая ответственность работника и работодателя. Особенности материальной ответственности работника и работодателя.</p>	ОПК-4

4.	Административное право	Общие положения административного права. Субъекты административного права. Административно-правовые методы и формы. Административно-правовое регулирование экономической, административно-политической и социально-экономической сферы.	ОПК-2
Специальные дисциплины			
1.	Организация кадровой службы	Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах	ПК-14
2.	Кадровые документы	Трудовые договоры. Дополнительные соглашения. Трудовые книжки. Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. График отпусков. Сведения о трудовой деятельности.	ПК-23
3.	Прием и увольнение работников	Порядок приема и увольнения работников. Документы. Порядок ознакомления.	ПК-13
4.	Трудовой договор	Понятие. Пункты трудового договора. Возраст заключения. Правила расторжения.	ПК-22
5.	Оформление и ведение трудовых книжек	Общие правила заполнения трудовых книжек. Особенности оформления. Правила заполнения титульного листа.	ПК-13
6.	Учет прочих операций с персоналом	Расчеты с персоналом: займы, возмещение ущерба.	ПК-23
7.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	Ключевые нормативно-правовые документы и справочники. Правила использования документов.	ПК-14
8.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	Отсутствие кадрового учета. Отсутствие актуальных кадровых документов. Не учитывание сферы деятельности. Неверные установленные сроки договора.	ПК-22
	Итоговая аттестация		ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-13 ПК-14 ПК-22 ПК-23

2.4. Содержание практики

Отсутствует.

\

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, аудиториях, оснащённых мультимедийным оборудованием с применением электронно-образовательной системы КемГУ (Moodle).

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, реферирования, вопросов контрольных работ.

В лекциях и практических занятиях с использованием компьютерных презентаций реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается развернутым комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекциях и практических занятиях используется:

- мозговой штурм – специализированный метод групповой работы, направленный на генерацию новых идей, стимулирующих творческое мышление каждого участника;
- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;
- групповая дискуссия используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса путем разрядки межличностной напряженности; определением мотивации участия и побуждения каждого присутствующего к детальному выражению мыслей; возрождения ассоциаций, ранее скрытых в подсознании человека; стимуляции участников; оказание помощи в высказывании того, что участники не могут сформулировать в обычной обстановке; корректировки самооценки участников и содействия росту их самосознания;

Реферат - самостоятельная научно- исследовательская работа слушателей, направленная на развитие аналитических способностей. Написание реферата количественно и качественно обогащает знания слушателей по выбранной теме, помогает им логично, грамотно обобщить и изложить в письменном виде собранный материал, а затем умело, аргументировано публично устно защитить его перед своими одноклассниками на семинарском занятии или на научной конференции и, таким образом, приобрести методологический опыт публичной защиты научных исследований.

Дидактический тест. Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Более того, тестовый контроль имеет значительные преимущества

перед другими технологиями обучения. Во-первых, он обеспечивает проверку знаний большого количества слушателей одновременно, во-вторых, создает равные условия для всех тестируемых, в-третьих, занимает незначительное количество времени преподавателя и слушателей и, наконец, обеспечивает возможность контроля, как качества усвоения знаний, так и процесса формирования умений и навыков, использования их на практике.

3.3 Квалификация педагогических кадров

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимся научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 100%; ученую степень доктора/кандидата наук и ученое звание профессора/доцента имеют 78% преподавателей. К образовательному процессу привлечено 22% преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций

3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1.	Документоведение	<p>Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341.</p> <p>Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824.</p> <p>Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649.</p> <p>Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649.</p>
2.	Архивоведение	<p>Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519689.</p> <p>Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. —</p>

		<p>Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961.</p> <p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517666.</p>
3.	Трудовое право	<p>Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519705.</p> <p>Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512660.</p> <p>Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512661.</p> <p>Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14111-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517303.</p>
4.	Административное право	<p>Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511733.</p> <p>Административное право. Практикум : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08281-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516807.</p> <p>Административное право в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16044-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530339.</p>

5.	Организация кадровой службы	<p>Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732.</p> <p>Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518965.</p> <p>Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516031.</p>
6.	Кадровые документы	<p>Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732.</p> <p>Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518965.</p> <p>Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516031.</p>
7.	Прием и увольнение работников	<p>Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436.</p>
8.	Трудовой договор	<p>Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510858.</p> <p>Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст :</p>

		<p>электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511576.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801.</p>
9.	Оформление и ведение трудовых книжек	<p>Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512661.</p> <p>Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510858.</p> <p>Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510495.</p>
10.	Учет операций с прочим персоналом	<p>Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512661.</p> <p>Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510858.</p> <p>Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510495.</p>
11.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	<p>Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст :</p>

		<p>электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512661.</p> <p>Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510858.</p> <p>Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510495.</p>
12.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	<p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684.</p> <p>Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511693.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511963.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511962.</p>

3.5. Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации:

ЭБС издательства «Лань»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС Издательства Лань http://e.lanbook.com/
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 29-ЕП от 2 марта 2015 срок действия - до 4.03.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-42547 от 3.11.2010 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»		
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru/

2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Директ-Медиа», Договор № 191-09/15 от 16.10.2015 г. срок действия - до 20.10.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620554 от 27.09.2010 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-42287 от 11.10.2010 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для.25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Количество пользователей, имеющих одновременный индивидуальный доступ ко всем материалам, входящим в базовую часть ЭБС, в любое время, из любого места посредством сети Интернет - 6000.

ЭБС ЮРАЙТ

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС издательства «Юрайт» http://www.biblio-online.ru
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Договор № 205-ЕП от 05.10.2015 г. срок действия - до 11.10.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2013620832 от 15.07.2013 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-53549 от 04.04.2013 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем	Количество пользователей имеющих одновременный индивидуальный доступ к изданиям в пакетах, в любое время, из любого места

для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	посредством сети Интернет – 15 000.
--	-------------------------------------

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка успеваемости слушателей по дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение (в случае проведения очных занятий) за уровнем усвоения знаний и формированием умений, навыков и компетенций. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования, решение практически ситуационных задач в рамках лекционных и практически занятий.

Промежуточный контроль – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме зачетов по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических (семинарских) занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны типовые вопросы, выносимые на зачет. В рамках типовых вопросов, как правило, по каждой дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические типовые задачи. Типовые вопросы и типовые задачи, а также критерии их оценивания содержатся в рабочих программах дисциплин программы профессиональной переподготовки.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивая, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах дисциплин.

Для оценки качества подготовки слушателей созданы фонды оценочных средств по всем дисциплинам программы профессиональной переподготовки, включающие:

- тестовые задания (на проверку знаний);
- практические задачи (на проверку умений и владения)
- критерии и шкалу оценивания.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями (ФОС представлен в каждой рабочей программе по дисциплине, включённой в ППП).

4.2. Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций - Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей «**Кадровое делопроизводство**» состоит из экзамена. Проводится в форме тестирования.

Целью ИА является установление уровня подготовки обучающихся и установление уровня их готовности к выполнению профессиональных задач.

Критерии оценки ответов слушателей на экзамене:

1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой ПП.
2. Умение анализировать материал, устанавливать причинно-следственные связи.

«Отлично» ставится слушателю, проявившему высокий уровень сформированности компетенций, владеющему всеми видами знаний – фактами, понятиями, закономерностями, теориями, методологическими и оценочными знаниями.

«Хорошо» - знания этих слушателей, как составляющая компетенций, характеризуется такими качествами, как «полнота», «глубина», «системность», но они испытывают затруднения проявлять знание в обобщённой и конкретной форме, в свёрнутой и развёрнутой формах, не в полной мере владеют и «систематичностью» знаний, т.е. при изменении проблемы или формулировки вопроса они не могут выстроить известные им знания под новым углом зрения.

«Удовлетворительно» - знания характеризуются сформированностью только одного качества «полнота», причём, слушатель ориентируется только на те знания, которые изложены в учебнике. В ответе преобладают знания, в основном, фактического (эмпирического) уровня, отдельных терминов и понятий. Несформированность ряда компетенций, «глубины» и «системности» не позволяет им осмыслить закономерности процессов развития, воспитания и обучения личности студента, педагогические теории излагаются вне связи её составляющих знаний.

«Неудовлетворительно» - компетенции не сформированы.

5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ НА ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

- 1. В раздел общие положения документа входят**
 - а) цели и задачи
 - б) формы и методы управления
 - в) конкретные обязанности
- 2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**
 - а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - в) письме
- 3. Гриф утверждения ставится**
 - а) в верхнем правом углу
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу
- 4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) таблицу унифицированных форм документов
- 5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**
 - а) постановление
 - б) решение
 - в) распоряжение
- 6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**
 - а) больше на два реквизита
 - б) больше на один реквизит
 - в) меньше на два реквизита
- 7. В обработку входящего документа этот этап не входит**
 - а) рассмотрение
 - б) вскрытие конвертов
 - в) согласование
- 8. Последний этап работы с документами называется**
 - а) сдачей в музей
 - б) сдачей в архив
 - в) опубликование во всех российских газетах
- 9. Внутреннее согласование называется**

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Дорохов В.Г., к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений

Пьянов А.Е., к.и.н., доцент кафедры Истории России