

## Рабочая программа учебной дисциплины

Кадровое делопроизводство и документооборот

(Наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Финансово-экономических дисциплин

Год набора

2026

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	6	6	6	6		6
Общее количество часов	216	216	216	216		216
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	64	32	32	20		10
- Лекционные (Л)	32	16	16	8		6
- Практические (ПЗ)						
- Лабораторные (ЛЗ)						
- Семинарские (СЗ)	32	16	16	12		4
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	116	148	148	187		197
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(36)	+(36)	+(36)	+(9)		+(9)

Волгоград 2026

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	3
Раздел 2. Тематический план.....	4
Раздел 3. Содержание дисциплины .....	9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	13
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	15
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) .....	22
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	23
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии.....	24
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	25

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и документооборот» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

**ПК-3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;**

**Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:**

**ПК-3.1** Способен применять инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства (обеспечения персоналом) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

**ПК-3.2** Способен управлять системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<p><b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>                      В. Деятельность по обеспечению персоналом                      А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков  <i><b>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b></i>  <i><b>В/03.6Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</b></i></p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Способен применять инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства (обеспечения персоналом) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами  <b>ПК-3.2.</b> Способен управлять системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями действующем законодательстве</p>	<p><i>Знание:</i>  <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>                      ИД-1 ПК-3.1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности (В/02.6)                      ИД-2 ПК-3.2. Основы документооборота и документационного обеспечения (В/02.6)  <i>Умения:</i>  <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>                      ИД-3 ПК-3.1. Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала (В/03.6)                      ИД-4 ПК-3.2 Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными</p>

		<p>нормативными актами организации (В/03.6)  <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i>  <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>  ИД-5 ПК-3.1. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора (В/03.6)  ИД-6 ПК-3.2. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений (В/03.6)</p>
--	--	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**  
**направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль)**  
**«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1	Бухгалтерский учет и анализ	Финансовый менеджмент
2	Аудит	Международные стандарты финансовой отчетности

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

**1.3. Нормативная документация**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»;**
- Учебного плана направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

## Раздел 2. Тематический план

### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная кадровая политика	24	4	4	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	24	4	4	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	24	4	4	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	24	4	4	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	24	4	4	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	28	6	6	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Аттестация персонала	32	6	6	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Экзамен)</b>		<b>36</b>				
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>116</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная кадровая политика	24	2	2	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	24	2	2	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	24	2	2	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	24	2	2	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	24	2	2	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	24	2	2	20	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Аттестация персонала	36	4	4	28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Экзамен)</b>		<b>36</b>				
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>148</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная кадровая политика	28	2		26	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	30	2	2	26	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	30	2	2	26	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	30	2	2	26	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	28		2	26	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	28		2	26	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Аттестация персонала	33		2	31	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Экзамен)</b>		<b>9</b>				
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>187</b>	

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы организации финансового учета	30	2		28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Учет денежных средств	30	2		28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Учет расчетов	30	2		28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Учет материально – производственных запасов	30		2	28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Учет затрат на производство и расходов на продажу	30		2	28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Учет труда и его оплаты	28			28	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Учет вложений во внеоборотные активы	29			29	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Экзамен)</b>		<b>9</b>				
<b>Итого</b>		<b>216</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>197</b>	

## **Раздел 3. Содержание дисциплины**

### **3.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Государственная кадровая политика.**

Государственная кадровая политика в условиях модернизации российского общества. Реформирование управленческой деятельности, государственной службы и кадровой сферы Российской Федерации. Эффективность государственной кадровой политики. Стратегия развития кадрового потенциала Российской Федерации.

#### **Тема 2. Общая характеристика, статус и функции кадровой службы.**

История развития кадровых служб. Кадровые службы как субъекты реализации кадровой политики и стратегий развития персонала организаций. Характеристика и функции государственных служб занятости и трудоустройства населения. Характеристика и функции центров оценки персонала. Характеристика и функции кадровых консалтинговых фирм. Кадровый аудит. Кадровый контроллинг в сфере управления персоналом. Рекрутерские агентства и профессиональный рекрутмент.

#### **Тема 3. Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии.**

Содержание кадровой работы. Кадровая служба (отдел кадров) предприятия.

#### **Тема 4. Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение.**

Кадры организации. Прием на работу. Порядок оформления документов при приеме на работу. Движение персонала (порядок перевода, продвижения по службе). Квалификационные и тарифно-квалификационные характеристики. Порядок учета кадров. Порядок осуществления воинского учета в организации. Порядок оформления документов при переводе. Расторжение трудового договора (контракта). Прекращение трудового договора.

#### **Тема 5. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению.**

Документ и системы документации. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила оформления документов (состав реквизитов, требования к их оформлению). Порядок заполнения типовых форм. Порядок подготовки приказов по личному составу. Ведение трудовой книжки. Ведение личных дел. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Оформление и выдача справок работникам. Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства.

#### **Тема 6. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.**

Служебная тайна. Коммерческая тайна. Материальная ответственность. Уголовная и административная ответственность работника кадровой службы.

#### **Тема 7. Аттестация персонала.**

Цели и задачи оценки и аттестации работников. Правовые основы аттестации. Порядок проведения и подготовки аттестации.

### 3.2. Содержание практического блока дисциплины

#### Очная форма обучения (полный срок)

№ 1	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия 2
СЗ 1-2	Государственная кадровая политика
СЗ 3-4	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы
СЗ 5-6	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии
СЗ 7-8	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение
СЗ 9-10	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению
СЗ 11-13	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны
СЗ 14-16	Аттестация персонала

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№ 1	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия 2
ПЗ 1	Государственная кадровая политика
ПЗ 2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы
ПЗ 3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии
ПЗ 4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение
ПЗ 5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению
ПЗ 6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны
ПЗ 7	Аттестация персонала

#### Заочная форма обучения (полный срок)

№ 1	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия 2
ПЗ 1	Государственная кадровая политика
ПЗ 2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы
ПЗ 3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии
ПЗ 4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение

#### Заочная форма обучения ( ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№ 1	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия 2
ПЗ 1	Государственная кадровая политика
ПЗ 2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы

### 3.3. Образовательные технологии

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Государственная кадровая политика	ПЗ	Деловая игра	100
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	ПЗ	Мозговой штурм	100
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	Л	Лекция-ситуация	100
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	ПЗ	Деловая игра	100
<b>Итого</b>				<b>22,2%</b>

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Государственная кадровая политика	ПЗ	Деловая игра	100
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	ПЗ	Мозговой штурм	100
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	Л	Лекция-ситуация	100
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	ПЗ	Деловая игра	100
<b>Итого</b>				<b>22,2%</b>

#### Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Государственная кадровая политика	ПЗ	Мозговой штурм	50

2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	Л	Лекция-ситуация	50
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	ПЗ	Деловая игра	50
<b>Итого</b>				<b>21%</b>

**Заочная форма обучения ( ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Государственная кадровая политика	ПЗ	Мозговой штурм	50
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	Л	Лекция-ситуация	50
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	ПЗ	Деловая игра	50
<b>Итого</b>				<b>21%</b>

## Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

### 4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Государственная кадровая политика	1	1,2,5,6,7
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	2, 3,4,5,6	1,2,3,4,5,6
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	7,8,9	1,2,5,6
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	10-17	2,3,4,5,6,7
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	18	2,3,4,5,6
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	19	2,5,6
7	Аттестация персонала	20-25	1,2,3,4,5,6

#### Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Пути преодоления негативных социально-экономических последствий банкротства
2. Практическое значение антикризисного регулирования
3. Реализация стратегий в антикризисном управлении
4. Система управленческих мер по диагностике предупреждению и преодолению кризисных явлений
5. Оценка вероятности банкротства по методике Э. Альтмана
6. Методы и методика диагностики состояния предприятия
7. Рейтинговая оценка масштаба несостоятельности предприятий
8. Интегральные балльные оценки тестирования предприятий
9. Управление финансовыми потоками в период финансового оздоровления
10. Конкурентоспособность предприятия и банкротство
11. Маркетинговые исследования в антикризисном управлении
12. Управление деловыми конфликтами в условиях кризиса организации
13. Антикризисное управление персоналом
14. Инвестиции в антикризисном управлении
15. Инновации в антикризисном управлении
16. Антикризисное управление и культура поведения в бизнесе
17. Последствия кризисов для социально-экономической системы.
18. Управленческий кризис (на примере организации).
19. Репутационный кризис (на примере организации).
20. Инновационный кризис (на примере организации).
21. Кризис переходного этапа (на примере организации).
22. Кризис стабильности или застоя (на примере организации).
23. Методы государственного антикризисного регулирования (на примере региональной или муниципальной программы).
24. Понятие и виды неплатежеспособности организации. Причины, последствия, способы урегулирования.
25. Использование факторов кризиса для развития организации
26. Значение и роль законодательства о несостоятельности в экономическом

регулировании.

27. Причины введения в экономическую практику института арбитражных управляющих.
28. Принципы законодательства о несостоятельности.
29. Значение и суть реабилитационных процедур законодательства о несостоятельности.
30. Значение и суть ликвидационной процедуры законодательства о несостоятельности.
31. Достижение договоренности между должником и кредиторами об условиях мирового соглашения в процедурах банкротства.
32. Специфика деятельности антикризисных управляющих.
33. Виды антикризисных управляющих. Их полномочия и порядок наделения их полномочиями по управлению кризисной организацией.
34. Фазы деятельности антикризисного управляющего.
35. Создание управляющим режима благоприятного введения антикризисного управления.
36. Первые действия антикризисного управляющего в организации.
37. Профессиональные и этические нормы деятельности антикризисного управляющего.
38. Конфликты в организации. Их причины и виды. Роль антикризисного управляющего в разрешении конфликтов.
39. Методы разрешения конфликтов.
40. Стили и методы антикризисного управления.
41. Методы повышения уровня конкурентоспособности персонала кризисной организации.
42. Маркетинговые факторы как причина кризиса организации.
43. Управленческие факторы как причина кризиса организации.
44. Роль персонала организации в возникновении кризиса организации.
45. Предпринимательские риски и способы их минимизации.

#### **4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе УМК по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе УМК по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе УМК по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Государственная кадровая политика	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	УО	ДИ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	УО	МШ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

7	Аттестация персонала	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
---	----------------------	----	-----	-----	--

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренный срок, полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Государственная кадровая политика	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	УО	ДИ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению	УО	МШ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Аттестация персонала	УО	ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

**Заочная форма обучения (полный срок)**

№	Наименование темы дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Государственная кадровая политика	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению		ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны		ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Аттестация персонала		ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

**Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Наименование темы дисциплины	Оценочные средства	Код индикатора
---	------------------------------	--------------------	----------------

		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	и дескриптора достижения компетенций	
1	2	3	4	5	6	
1	Государственная кадровая политика	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2	
2	Общая характеристика, статус и функции кадровой службы	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2	
3	Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2	
4	Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение			ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Кадровое делопроизводство и требования к его ведению			ПРВ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны				ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Аттестация персонала				ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-5 ПК-3.2 ИД-4 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**УО** – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

**ПРВ** – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

**ДИ** – Деловая игра;

**МШ** – Метод мозгового штурма.

## **5.2. Оценочные средства текущего контроля**

### **Перечень практических (семинарских) заданий**

#### Тема 1. Государственная кадровая политика

Вопросы для обсуждения: 1. Назовите основные проблемы государственной кадровой политики. 2. Какие государственные органы, учреждения занимаются государственной кадровой политикой? 3. Назовите индикаторы реализации кадрового потенциала. 4. Что такое кадровология? 5. Назовите направления кадровой реформы РФ. 6. Назовите принципы эффективной кадровой политики. 7. Назовите стратегии развития кадрового потенциала РФ.

Дискуссия и выступления на темы: 1. Государственная кадровая политика в условиях модернизации российского общества. 2. Кадрология. 3. Кадровая реформа РФ.

#### Тема 2. Общая характеристика, статус и функции кадровой службы

Вопросы для обсуждения: 1. Назовите цель и задачи кадрового органа предприятия. 2. Какими нормативно-правовыми актами и локальными актами предприятия регламентируется работа кадровой службы? 3. Что такое штатное расписание? 4. Что содержит в себе положение о кадровом органе? 5. Как быть, если на предприятии нет кадрового органа, хотя необходимость в нем существует?

Задания: 1. Задание 1 Рассмотрите примерную структуру кадровой службы современного крупного предприятия. На ее основе составьте структуру для своего предприятия, опираясь на «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

#### Тема 3. Общие вопросы ведения кадровой работы на предприятии

Вопросы для обсуждения: 1. Служебные записки. Приказы кадровой службы. 2. Должностные инструкции. 3. Содержание кадровой работы. 4. Планирование кадровой работы.

Задания: 1. Задание 1 Составьте приказ о формировании на вашем предприятии кадрового органа. 2. Задание 2 Заполните приказ (распоряжение) о приеме на работу нового сотрудника на ваше предприятие (Унифицированная форма № Т-1).

#### Тема 4. Планирование потребности в кадрах. Прием на работу, мобильность. Увольнение.

Вопросы для обсуждения: 1. Какие работники относятся к рабочим согласно «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»? 2. Какие работники относятся к руководителям согласно «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»? 3. Какие работники относятся к специалистам согласно «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»? 4. Какие работники предприятия включаются в списочную численность работников? 5. Какие работники не включаются в списочную численность предприятия? 6. Что включает в себя средняя численность работников организации? 7. С какого возраста допускается заключение трудового договора? 8. Какие документы необходимо предъявлять при заключении трудового договора? 9. Какие документы необходимо предъявлять при приеме на работу по совместительству? 10. Для каких категорий лиц не устанавливается испытательный срок при приеме на работу? 11. Что такое мобильность персонала? 12. Для чего необходим «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»? 13. Какая статья трудового кодекса регламентирует расторжение договора по инициативе работодателя?

Тема 5. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению

Вопросы для обсуждения: 1. Что такое коллективный договор? 2. Какие вопросы включаются в коллективный договор? 3. Что представляет собой положение о персонале организации? 4. Перечислите основные кадровые документы. 5. Что представляет собой личное дело работника? 6. Каково содержание личной карточки работника? 7. В течение скольких дней работодатель обязан оформить на работника трудовую книжку? 8. Какой статьей трудового кодекса РФ установлен порядок предоставления работнику справок с места работы? 9. Сколько лет должны храниться приказы о приеме на работу? 10. Расскажите общий порядок уничтожения документов кадрового делопроизводства. 11. Какой государственный орган осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства?

Тема 6. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Вопросы для обсуждения: 1. Какая статья трудового кодекса РФ предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работодателя? 2. Какая информация относится к коммерческой тайне? 3. Какую ответственность несет работник в случае разглашения коммерческой тайны предприятия? 4. Какую ответственность несет работник кадровой службы в случае распространения сведений о частной жизни лица? 5. Какую ответственность несет работник предприятия, не являющийся работником кадровой службы, в случае распространения сведений о частной жизни лица? 6. Каким образом осуществляется обработка персональных данных работника? 7. Какие статьи трудового кодекса РФ предусматривают защиту персональных данных работника?

Дискуссия и выступления на темы: Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Ответственность работника в случае разглашения им охраняемой законом тайны.

Тема 7. Аттестация персонала.

Вопросы для обсуждения: 1. Что такое аттестация? 2. Какова основная цель аттестации? 3. Назовите задачи аттестации. 4. Что относится к правовым основам аттестации? 5. Какие категории работников не подлежат аттестации на общих основаниях? 6. Какие документы оформляются при аттестации работников?

### **5.3. Тематика письменных работ обучающихся**

**Тематика рефератов:**

1. Что такое тренинг персонала?
2. Назовите компоненты тренинга.
3. Перечислите гарантии и компенсации предоставляемые работникам при получении образования соответствующего уровня впервые.
4. Что такое бизнес-консультирование?
5. Какие статьи трудового кодекса регламентируют гарантии работникам совмещающих работу с обучением?
6. Какие современные формы тренинга Вам известны? На каких предприятиях они применялись? Для чего он необходим тренинг персонала?

### **5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине**

**Вопросы к экзамену:**

1. Перечень, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Приказы по кадровым вопросам и порядок ведения трудовых книжек.
3. Оформление и выдача справок работникам.
4. Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства.
5. Содержание кадровой работы.

6. Кадровая служба (отдел кадров) предприятия.
7. Кадры организации.
8. Прием на работу.
9. Движение персонала (порядок перевода, продвижения по службе).
10. Квалификационные и тарифно-квалификационные характеристики.
11. Прекращение трудового договора.
12. Цели и задачи оценки и аттестации работников.
13. Правовые основы аттестации.
14. Порядок проведения и подготовки аттестации.
15. Составляющие тренинга.
16. Организация и документирование тренинга на предприятии.
17. План тренинга. Современные формы тренинга.
18. Дистанционный персонал
19. Ответственность работника в случае разглашения им коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

### **Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)**

1. *Продолжите фразу. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Планы по человеческим ресурсам определяют оценку будущих потребностей в \_\_\_\_\_:*

**Правильный ответ: кадрах**

2. *Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы в именительном падеже. Степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы - ...:*

**Правильный ответ: квалификация**

3. *Установите правильную последовательность этапов в модели мотивации через потребности:*

- а) результат (цель);
- б) побуждение или мотивы;
- в) поведение (действие);
- г) потребности;
- д) полное удовлетворение/частичное удовлетворение/ отсутствие удовлетворения.

**Правильный ответ: г), б), в), а), д)**

4. *Укажите правильное соответствие между типом кадровой стратегии предприятия и ее сущностью:*

1. Потребительская стратегия
2. Партнерская стратегия
3. Идентификационная стратегия

Варианты ответов:

А) Предполагает взаимовыгодные партнерские отношения между персоналом и руководством предприятия, при которых осуществляется согласование целей и ценностей, развитие персонала обеспечивается компанией, и в свою очередь персонал увеличивает свой вклад в развитие организации.

Б) Отношения строятся на основе полного совпадения целей и ценностей, движущей силой реализации потенциала персонала выступает развитие предприятия, и наоборот – компания развивается, если наращивает свой потенциал каждый ее сотрудник.

В) Предполагает отсутствие общих целей и ценностей у персонала и предприятия, но имеются взаимные интересы, осуществляется использование трудового потенциала персонала, по результатам которого персонал получает возможности для удовлетворения своих потребностей, при этом совместного развития не происходит.

**Правильный ответ: 1)-в, 2)-а, 3)-б.**

## Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052- 6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

### 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> /Единое окно к образовательным ресурсам / Полнотекстовая библиотека учебных и учебно-методических материалов / Профессиональное образование
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
4. <http://www.garant.ru/>— Гарант
5. Программное обеспечение для организации конференции

## **Раздел 8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**8.1. Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий** (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся всех направлений подготовки).

Учебная аудитория оборудована:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Ноутбук
- Проектор
- Экран для проектора
- Акустическая система

**8.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся** (помещение общего пользования с подключением к системам телекоммуникации и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (доступ в сеть Интернет, Wi-Fi, глобальные поисковые системы, электронная почта и т.д.)

Специализированная мебель и технические средства обучения:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Компьютеры для преподавателя с выходом в интернет
- Компьютеры для обучающихся выходом в интернет
- ПО: MS Office, Яндекс браузер
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
- доступ в ЭИОС.

## Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению факультативной дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроения на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на

консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

#### **Условия освоения образовательного процесса по дисциплине обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами, которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

**Кадровое делопроизводство и документооборот**

---

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)*

**Чумакова Екатерина Александровна**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*