

Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий  
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

## **ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки  
**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

Профиль подготовки  
**«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

Квалификация (степень) выпускника:  
**Магистр**

Форма обучения:  
**Очная, заочная**

Кемерово

Рабочая программа дисциплины разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника – магистр.

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (23.05.2022 г., протокол № 10).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (23.05.2023 г., протокол № 10).

Теория и практика кадрового делопроизводства: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / А.Е. Пьянов, Э.Н. Огнева. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 18 с. – Текст: непосредственный.

**Автор:**

канд. ист. наук, доцент Пьянов А.Е.

**Составитель:**

ст. преподаватель каф. ЦТиР Огнева Э.Н.

### 1 Цели освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Теория и практика кадрового делопроизводства» направлена на формирование у студентов знаний о системе кадрового делопроизводства в организации и формирования практических навыков работы с кадровой документацией в организации.

### 2 Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Теория и практика кадрового делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

### 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none"><li>• законодательные и нормативно-правовые акты РФ;</li><li>• методические документы;</li><li>• национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм;</li><li>• применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</li></ul>

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
	Организационное обеспечение деятельности организации	Организация труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации, правовая и нормативная документация по профессии, нормы времени на выполнение технологических операций (при наличии)

#### 4 Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 56 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (28 часов лекций, 28 часов практических занятий), 52 часа самостоятельной работы. 17 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 12 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 6 часов практических занятий) и 96 часов самостоятельной работы. 4 часа (33 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа и практические занятия, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных будущей профессиональной деятельностью.

##### 4.2 Структура дисциплины

###### *Очная форма обучения*

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			Лекции	Практические занятия		
Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства						
1.1	Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Понятие кадрового делопроизводства.	2	2	2	Лекция беседа	6
1.2	Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения	2	4	4		4
Раздел 2. Документирование трудовых отношений работника и работодателя						
2.1	Документирование трудовых отношений работника и работодателя	2	2	2	Лекция беседа	6
2.2	Документирование приема на работу	2	4	4	Проблемна я лекция, Дискуссия	4
2.3	Оформление перевода и перемещения на другую работу	2	2	2		4
2.4	Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности	2	2	2		4



2.1	Документирование трудовых отношений работника и работодателя	2	2	2	Лекция беседа	10
2.2	Документирование приема на работу	2				10
2.3	Оформление перевода и перемещения на другую работу	2				6
2.4	Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок	2				8
2.5	Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий	2				6
2.6	Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	2	1	1	Проблемная лекция, Дискуссия	10
<b>Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу</b>						
3.1	Организация работы с персональными данными работников	2	1	1	Дискуссия	10
3.2	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета.	2				10
3.3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	2				6
	<b>Всего часов в интерактивной форме:</b>				<b>4 (33 %)</b>	
	<b>Итого:</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>96</b>
<b>зачет</b>						

#### 4.3 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание (разделы / темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
<b>Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства.</b>			

1.1	<p>Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Понятие кадрового делопроизводства. Основное содержание темы:</p> <p>Понятие организации. Предмет, объект, методы и функции кадрового делопроизводства. Нормативное регулирование кадрового делопроизводства в РФ</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм;</p> <p>применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	<p>Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль</p>
1.2	<p>Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения</p> <p>Основное содержание темы:</p> <p>Понятие виды локальных нормативных актов и их характеристика</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p>	<p>Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль</p>

		<p><i>уметь:</i> составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i> навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	
<b>Раздел 2. Документирование трудовых отношений работника и работодателя</b>			
2.1	<p>Документирование трудовых отношений работника и работодателя</p> <p>Основное содержание темы: Документирование трудовых отношений.</p> <p>Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся: трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника); трудовые книжки; личные карточки формы – Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате.</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i> составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i> навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	<p>Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль</p>



2.2	<p>Документирование приема на работу</p> <p>Основное содержание темы: Алгоритм приема работника на работу и заполнение необходимых документов</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i> составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i> навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	Проверка результатов практических заданий
2.3	<p>Оформление перевода и перемещения на другую работу</p> <p>Основное содержание темы: Алгоритм перевода работника на другую работу и заполнение необходимых документов</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i> составлять и оформлять</p>	Проверка результатов практических заданий

		<p>проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	
2.4	<p>Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок</p> <p>Основное содержание темы:</p> <p>Алгоритм предоставления отпусков работникам и заполнение необходимых документов</p> <p>Алгоритм оформления служебных командировок работникам и заполнение необходимых документов</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	Проверка результатов практических заданий
2.5	Оформление поощрений работников и наложения	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить</p>	Проверка результатов

	<p>дисциплинарных взысканий</p> <p>Основное содержание темы: Алгоритм поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий и заполнение необходимых документов</p>	<p>деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i> составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i> навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	<p>практических заданий</p>
2.6	<p>Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы</p> <p>Основное содержание темы: Алгоритм прекращения действия трудового договора и оформление увольнения с работы и заполнение необходимых документов</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i> составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по</p>	<p>Проверка результатов практических заданий</p>

		<p>личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу</b>			
3.1	<p>Организация работы с персональными данными работников</p> <p>Основное содержание темы:</p> <p>Понятие персональные данные. Нормативная база по работе с персональными данными. Алгоритм работы с персональными данными в организации</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	Проверка результатов практических заданий
3.2	<p>Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному</p>	Проверка результатов практических заданий

	<p>Журналы учета.</p> <p>Понятие личное дело работника. Методика работы с личными делами работника. Трудовые книжки их ведение и хранение</p>	<p>обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	
3.3	<p>Систематизация и хранение документов кадровой службы</p> <p>Нормативная регламентация хранения документов кадровой службы. Система хранения кадровых документов.</p> <p>Ответственность работника кадровой службы.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с кадровой документацией.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных</p>	<p>Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль</p>

		<p>организационно-правовых форм; применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения.</p>	
--	--	---	--

## **5 Образовательные и информационно-коммуникационные технологии**

### **5.1 Образовательные технологии**

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических занятий, проблемно-поисковые технологии в виде проблемного изложения лекционного материала, дискуссий.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения. При организации лекционных занятий используется форма лекции-дискуссии. На практических занятиях предполагается использование таких интерактивных форм как дискуссия.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% на очной форме обучения и 33% на заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для диагностики компетенций студентов применяются следующие формы контроля: устный опрос; тестовый контроль, включая компьютерное тестирование; собеседование, зачет. Текущий контроль знаний студентов осуществляется на практических занятиях.

### **5.2 Информационно-коммуникационные технологии**

Современный учебный процесс в высшей школе требует существенного расширения арсенала средств обучения, широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, интегрированных в электронную образовательную среду. В ходе изучения студентами учебной дисциплины применение электронных образовательных технологий предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <http://edu.kemguki.ru>, отслеживание обращений студентов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание, тест.

Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, различного рода изображениями (иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно каждому студенту посредством логина и пароля. Студенту могут работать со статичными ресурсами, читая их с экрана или сохраняя на свой локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. В процессе изучения учебной дисциплины для студента важно освоить данные ресурсы в установленные преподавателем сроки.

При освоении указанной дисциплины наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, тесты, семинары и др. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы студентов. Работа с указанными выше

элементами дисциплины требует активной деятельности студентов, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю наладить обратную связь со студентом посредством получения от них выполненных заданий в электронном варианте. С помощью элемента «Задание» студентам доступно представление на рассмотрение преподавателю своих работ в различной форме: тексты, таблицы, презентации. После проверки выполненного задания преподавателем выставляется отметка, видимая студенту в элементе «Оценки»; результат проверки работы может быть представлен и в виде рецензии или комментариев преподавателя.

Организации самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине значительно способствует применение интерактивного элемента «Тест», который предоставляет возможность использования разнообразных типов заданий (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ). При освоении студентами дисциплины именно тесты используются как одно из основных средств объективной оценки знаний

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Для организации самостоятельной работы обучающихся в «Электронной образовательной среде КемГИК» <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4156> размещены следующие учебно-методические материалы:

### *Организационные ресурсы*

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

### *Учебно-программные ресурсы*

- Рабочая программа дисциплины

### *Учебно-теоретические ресурсы*

- Электронные презентации конспектов лекций

### *Учебно-практические ресурсы*

- Описания практических работ

### *Учебно-библиографические ресурсы*

- Список литературы

### *Фонд оценочных средств*

- Тесты для самоконтроля
- Вопросы к экзамену.

## **7 Фонд оценочных средств**

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1 Список литературы**

#### *основная литература*

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461> (дата обращения: 20.05.2023).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531538> (дата обращения: 20.05.2023).

#### *дополнительная литература*

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399> (дата обращения: 20.05.2023).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 20.05.2023).
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 20.05.2023).

### **8.2 Программное обеспечение и информационные справочные системы**

- Операционная система Windows;
- Офисный пакет: Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)
- Интернет-браузер: Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, др.
- Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Консультант Плюс

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

### **10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы



оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «История и методология науки» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4166>), которая имеет версию для слабовидящих.

## **11 Перечень ключевых слов**

Делопроизводство  
Кадровое делопроизводство  
Трудовой договор  
Трудовая книжка  
Трудовой контракт  
Трудовые правоотношения  
Кадровая служба  
Личная карточка  
Личное дело  
Локальные нормативные акты  
Персональные данные работника

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры .....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем, структура и содержание дисциплины .....	3
4.1. Объем дисциплины .....	4
4.2. Структура дисциплины .....	4
4.3. Содержание дисциплины .....	6
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии .....	14
5.1 Образовательные технологии .....	14
5.2 Информационно-коммуникационные технологии .....	14
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся .....	15
7. Фонд оценочных средств .....	15
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	15
8.1. Список литературы .....	15
8.2. Программное обеспечение и информационно-справочные системы.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	16
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
11. Перечень ключевых слов .....	17