

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) _____ 2024 года
«25» _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № ____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1 .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование знаний и умений, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи:

познакомить студентов с нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией); изучить и освоить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание основных нормативных правовых документов, основ конституционного строя РФ, а также трудового, гражданского и административного законодательства Российской Федерации; умение применять нормативные правовые документы в профессиональной деятельности, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться учебной, научной и правовой литературой, ориентироваться в источниках права, обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности; владение способами применения правовых знаний в целях просвещения других членов общества и выстраивания собственного поведения в соответствии с нормами права. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Архивное право», «Информационное право», «Архивоведение», «Документоведение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Организация и технология документационного обеспечения управления», синхронно изучается с дисциплиной «Гражданское право» и служит основой для освоения дисциплины «Административное право».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

УК-2 Способен определять круг задач в рамках	УК-2.1 Знает основные законодательные и	Знать: нормативно-правовые акты
--	---	---------------------------------

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач УК-2.2 Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач	в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения; Уметь: определять нормативноправовые акты в сфере кадрового делопроизводства; Владеть: опытом использования нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства; Знать: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства на уровне анализа; Уметь: использовать нормативноправовые акты в сфере кадрового делопроизводства; Владеть: навыками отбирания нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства; Знать: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства на уровне интерпретации; Уметь: давать оценку
---	--	--

		нормативноправовым актам в сфере кадрового делопроизводства;
--	--	---

		Владеть: навыками обоснования применения нормативноправовы х актов в сфере кадрового делопроизводства;
--	--	--

ОПК-2 Способен находить организационноуправленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки ОПК-2.2 Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации ОПК-2.3 Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	Знать: основы трудового законодательства на уровне воспроизведения; Уметь: использовать нормативно правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; Владеть: опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; Знать: основы трудового законодательства на уровне анализа; Уметь: анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; Владеть: опытом применения нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; Знать: основы трудового законодательства на уровне интерпретации; Уметь: давать оценку нормативноправовым документам, регламентирующим трудовые отношения; Владеть: опытом интерпретации
---	--	--

--	--	--

		нормативно-правовых
--	--	---------------------

		документов, регламентирующих трудовые отношения;
--	--	--

		личному составу;
--	--	------------------

		Владеть: опытом применения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки кадровой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; Знать: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне интерпретации; Уметь: составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм; давать оценку организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов
	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационнодокументационного обеспечения управления	

		по личному составу; Владеть: опытом интерпретации требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений;
--	--	--

ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности	ПК-4.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и	Знать: основы законодательства Российской Федерации,
по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	использованию архивных документов	регулирующие организацию хранения документов по личному составу; правила систематизации и хранения документов по личному составу; порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве; Уметь: организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; Владеть: методами организации хранения, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	216 (6 зач. ед)		216 (6 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	84		44
в том числе:			
Лекции	42		22

Семинарские занятия	42		22
Практические занятия	-		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	132		172
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства

Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

Тема 2. Документоведение кадровой деятельности

Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Порядок оформления документов по личному составу: прием, перевод, отпуск, поощрение и дисциплинарные взыскания, учет рабочего времени, увольнение.

Тема 3. Организация работы с кадровыми документами

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы
Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочноинформационные картотеки и работа по ним.

Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом

Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.

Тема 6. Архивы документов по личному составу

Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	6		4
2	Документоведение кадровой деятельности	8		4
3	Организация работы с кадровыми документами	8		4
4	Систематизация и хранение документов кадровой службы	8		4
5	Организация деятельности службы управления персоналом	6		4
6	Архивы документов по личному составу	6		2
Итого:		42		22

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов
-------	---------------	-------------

		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	6		4
2	Документоведение кадровой деятельности	8		4
3	Организация работы с кадровыми документами	8		4
4	Систематизация и хранение документов кадровой службы	8		4
5	Организация деятельности службы управления персоналом	6		4
6	Архивы документов по личному составу	6		2
Итого:		42		22

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Кадровое делопроизводство» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	16		28
2	Документоведение кадровой деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	16		28

3	Организация работы с кадровыми документами	Подготовка семинарским занятиям, текущему промежуточному контролю знаний и умений	к к и и	16		28
4	Систематизация и хранение документов кадровой службы	Подготовка семинарским занятиям, текущему промежуточному контролю знаний и умений	к к и и	16		28
5	Организация деятельности службы управления персоналом	Подготовка семинарским занятиям, текущему промежуточному контролю знаний и умений	к к и и	16		28
6	Архивы документов по личному составу	Подготовка семинарским занятиям, текущему промежуточному контролю знаний и умений	к к и и	16		26
7	Экзамен			36		6
Итого:				132		172

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Кадровое делопроизводство» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение кадровой деятельности [Текст] : Учебное пособие / М. Г. Лаврентьева. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 112 с.
2. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : Учебное пособие / Р. Е. Булат. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 234 с.
3. Кузнецов С. Л., Глотова С. А. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : 3-е издание, переработанное и дополненное. – М. : Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/HR_records_management.pdf

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 374 с.
2. Базавлуцкая Л. М. Система документационного обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2022. – 173 с. – URL : <http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/13051/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%83%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F.%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF..pdf?sequence=1&isAllowed=y>
3. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.
4. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 608 с.
5. Кадровая безопасность компании [Текст] : Учебное пособие / Т. О. Соломанидина. – 2 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 559 с.
6. Кадровая безопасность организации [Текст] : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. – М. : Юрайт, 2022. – 245 с.
7. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст] : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., пер., и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 575 с.
8. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 478 с.

9. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] : Учебно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2020. – 64 с.

10. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

11. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом [Текст] / Н. М. Кузьмина. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 94 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Кадровое делопроизводство» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине

«Кадровое делопроизводство»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели	УК-2.1 УК-2.2	Тема 1. Законодательное регулирование кадрового	7

		и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3	делопроизводства	
				Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	7
				Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	7
				Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	7
				Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	7
				Тема 6. Архивы документов по личному составу	7
2	ОПК-2	Способен находить организационноуправленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1	Тема 1. Законодательное регулирование кадрового	7
			ОПК-2.2 ОПК-2.3	делопроизводства	
				Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	7

				Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	7
				Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	7
				Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	7
				Тема 6. Архивы документов по личному составу	7
3	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Тема 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	7
				Тема 2. Документоведение кадровой деятельности	7
				Тема 3. Организация работы с кадровыми документами	7
				Тема 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	7
				Тема 5. Организация деятельности службы управления персоналом	7

				Тема 6. Архивы документов по личному составу	7
4	ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1	Тема 6. Архивы документов по личному составу	7

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых и результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
-------	--------------------------------	---	------------------------------------	--	----------------------------------

1	УК-2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Знать: нормативноправовые акты в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения; Уметь: определять нормативноправовые акты в сфере кадрового делопроизводства; Владеть: опытом использования нормативноправовых актов в сфере кадрового делопроизводства; Знать: нормативноправовые акты в области кадрового делопроизводства на уровне анализа; Уметь: использовать нормативноправовые акты в сфере кадрового делопроизводства; Владеть: навыками отбирания нормативноправовых актов в сфере кадрового делопроизводства;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
---	------	---	---	---	---

			Знать: нормативноправовые акты в области кадрового делопроизводства на уровне интерпретации; Уметь: давать оценку нормативноправовым актам в сфере кадрового делопроизводства; Владеть: навыками обоснования применения нормативноправовых актов в сфере кадрового делопроизводства;		
--	--	--	--	--	--

2	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Знать: основы трудоого законодательства на уровне воспроизведения; Уметь: использовать нормативно правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; Владеть: опытом использования нормативноправовых документов, регламентирующих трудовые отношения; Знать: основы трудоого законодательства на уровне анализа; Уметь: анализировать	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
---	-------	-------------------------------	--	---	---

			нормативноправовые документы, регламентирующие трудовые отношения; Владеть: опытом применения нормативноправовых документов, регламентирующих трудовые отношения; Знать: основы трудового законодательства на уровне интерпретации; Уметь: давать оценку нормативноправовым документам, регламентирующим трудовые отношения; Владеть: опытом интерпретации нормативноправовых документов, регламентирующих трудовые отношения;	
--	--	--	---	--

3	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
---	------	----------------------------	---	---	--

			Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Владеть: основными правилами подготовки документов по личному составу; опытом использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения; Знать: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне анализа; Уметь: анализировать организацию кадрового		
--	--	--	---	--	--

			делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Владеть: опытом применения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки кадровой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; Знать: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне интерпретации; Уметь:		
--	--	--	---	--	--

			составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационноправовых форм; давать оценку организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Владеть: опытом интерпретации требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений;		
--	--	--	---	--	--

4	ПК-4	ПК-4.1	Знать: основы законодательства Российской Федерации, регулирующие организацию хранения документов по личному составу; правила систематизации и хранения документов по личному составу; порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном,	Тема 6	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
			муниципальном архиве; Уметь: организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; Владеть: методами организации хранения, описания и использования документов, содержащих персональные данные.		

Фонды оценочных средств по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

Нормативные акты, регламентирующие работу с документами по личному составу.

1. Федеральные законы.

2. Локальные нормативные акты: понятие и состав.
3. Устав (положение) организации.
4. Коллективный договор. Соглашения.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о службе кадров.
7. Должностные инструкции.

Документирование процессов движения кадров.

8. Оформление приема на работу.
9. Документирование перевода работника на другую должность.
10. Оформление отпусков работникам.
11. Направление работников в служебные командировки.
12. Документирование поощрений и взысканий.
13. Оформление увольнения работника.
14. Оформление и ведение трудовой книжки. *Создание архивов по личному составу*
15. Экспертиза ценности документов.
16. Оформление дел.
17. Обработка дел по личному составу.
18. Составление описей
19. Сдача дел в архив.

Учет, хранение и использование документов по личному составу

20. Особенности учета документов по личному составу.
21. Требования к организации хранения документов по личному составу.
22. Использование документов по личному составу. Исполнение социально-правовых запросов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)

2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)
---	--

Вопросы к контрольным работам

Контрольная работа 1

1. Источники изучения дисциплины КД и их характеристика.
2. Нормативная база обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах.
3. Назначение организационно-правовых кадровых документов, их структура и содержание.
4. График отпусков: его содержание, назначение и порядок разработки.
5. Назначение учетно-отчетной кадровой документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
6. Приказ о направлении на переподготовку работника: содержание и порядок оформления.
7. Пакет документов по обеспечению обязательного медицинского страхования работников и их содержание.
8. Приказы кадровой службы: содержание, порядок разработки и их согласование.

Контрольная работа 2

1. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации.
2. Организационно-правовые кадровые документы: требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
3. Программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала: назначение, основное содержание, порядок разработки.
4. Ведение трудовых книжек работников.
5. Порядок работы с унифицированными формами документов.
6. Содержание и порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора, увольнении.
7. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности.
8. Регистрация кадровых документов: сущность, предназначение.

Контрольная работа 3

1. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
2. Содержание документации по организации рабочих мест.
3. Кадровые планы по аттестации персонала: назначение, основное содержание, порядок разработки.

- 4.Трудовые книжки: их заполнение, заполнение дубликатов, вкладышей.
- 5.Унифицированные кадровые приказы и порядок их разработки и согласования.
- 6.Написать и оформить в дело докладную записку.
- 7.Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе отбора: пакет заявительных документов.
- 8.Принципы и формы регистрации кадровых документов, их содержание.

Контрольная работа 4

1. Охарактеризовать унифицированные формы документов по учёту кадров.
- 2.Содержание документации по охране труда.
- 3.Кадровые документы по перемещению персонала: назначение основное содержание, порядок разработки.
- 4.Внесение записей в трудовые книжки.
- 5.Разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм.
- 6.Написать и оформить в дело объяснительную записку.
- 7.Наградные документы, их содержание и порядок оформления.
- 8.Автоматизированные системы контроля исполнения кадровых документов.

Контрольная работа 5

1. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.Кадровые документы по переподготовке персонала: назначение основное содержание, порядок разработки.
- 3.Документирование оценки деятельности работников и его оформление.
- 4.Приказы о приеме на работу, их содержание и порядок оформления.
- 5.Написать и оформить в дело акт о опоздании на работу Якош Ф.П.
- 6.Основные кадровые и делопроизводственные функции службы управления персоналом.
- 7.Взаимосвязь регистрации кадровых документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
- 8.Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации.

Контрольная работа 6

- 1.Понятие кадрового делопроизводства.
- 2.Содержание Положения о персонале.

3. Назначение договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

4. Назначение основное содержание, порядок разработки гражданско-правового договора.

5. Поощрение работника и его оформление.

6. Приказы о приеме на работу их содержание и оформление.

7. Написать и оформить в дело личное резюме.

8. Кадровые отчеты: формы и порядок составления. **Контрольная работа 7**

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами.

2. Содержание Положения об оплате труда.

3. Назначение плановых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

4. Коллективный договор: назначение основное содержание, порядок разработки.

5. Присвоение квалификационных разрядов и их оформление.

6. Приказ о переводе на другую работу, его содержание и порядок оформления.

7. Написать и оформить в дело автобиографию.

8. Документирование деятельности отдела кадров. **Контрольная работа 8**

1. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства Российской Федерации.

2. Содержание Положения о стимулировании труда персонала.

3. Индивидуальный трудовой договор: назначение основное содержание, порядок разработки.

4. Оформление документов при переводе и перемещении.

5. Приказ, регулирующий вопросы материальной ответственности, его содержание и оформление.

6. Написать и оформить в дело характеристику на студента....

7. Документопотоки кадровых документов: содержание, структура, режим, направление, объем.

8. Формирование личных карточек и дел работников. **Контрольная работа 9**

1. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации в кадровом делопроизводстве.

- 2.Содержание Положения о защите персональных данных.
- 3.Договор о материальной ответственности: назначение основное содержание, порядок разработки.
- 4.Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.
- 5.Приказ о предоставлении отпуска, его содержание и оформление.
- 6.Табель учета рабочего времени, его содержание и ведение.
- 7.Документирование работы по формированию учетных массивов документов.
- 8.Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.

Контрольная работа 10

- 1.Использование ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты в кадровом делопроизводстве.
- 2.Содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.
- 3.Испытание при приеме на работу: порядок установления и оформления.
- 4.Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения работника. Внесение сведений об увольнении.
- 5.Приказы о совместительстве и совмещении, содержание, порядок оформления.
- 6.Назначение информационно-справочной кадровой документации, её виды, порядок оформления.
- 7.Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу.
8. Заполнить личную карточку на себя. **Контрольная**

работа 11

- 1.Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.
- 2.Содержание Положения о структурных подразделениях.
- 3.Назначение распорядительной документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
- 4.Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий, их содержание и порядок оформления.
- 5.Понятие об учетно-отчетной документации, её виды структура, требования к составлению.
- 6.Аутсорсинг кадрового делопроизводства.
- 7.Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.
- 8.Система кадровой документации и организация кадрового документооборота.

Контрольная работа 12

1. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству.
2. Содержание Должностных инструкции работников.
3. Штатная численность и штатное расписание учреждения: требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения.
4. Трудовые книжки: учет и оформление.
5. Назначение справочно-информационной кадровой документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
6. Приказ о командировании, содержание и порядок оформления.
7. Личное дело работника и его содержание, порядок учёта и хранения.
8. Документирование работы по защите персональных данных и трудовых прав работников.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

1. Тема «Законодательное регулирование кадрового делопроизводства»

Цель работы – изучение нормативно-методических актов в области кадрового делопроизводства.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается основываясь на системе Гарант или Консультант Плюс заполнить таблицу:

Нормативно-правовой акт	Характеристика

2. Тема «Документоведение кадровой деятельности»

Цель работы – изучение состава и видов кадровых документов.

Задание и методика выполнения: заполнить таблицу, включив в нее документы по личному составу

Локальный акт	Нормативно-правовой акт	Обязательно/необязательно

3. Тема «Архивы документов по личному составу»

Цель работы – уточнение и закрепление знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: составить номенклатуру дел кадровой службы.

4. Тема «Оформление кадровой документации»

Выполните следующие задания, используя формы первичных учетных и других документов. Используйте формы документов, представленные в системе Консультант плюс или Гарант.

Задание 1.

Подготовьте и оформите приказ по личному составу о приеме на работу.

Задание 2.

Заполните личную карточку формы Т-2 *Задание*

3.

Составьте график отпусков *Задание*

4.

Подготовьте и оформите приказ по личному составу о поощрении группы работников.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении

А) за прогул

Б) в связи с несоответствием работника занимаемой должности

- В) по инициативе работника
 Г) по сокращению штата
2. Личная карточка работников (форма Т-2) заполняется
 А) на всех работников без исключения
 Б) только на работников, работающих по основному месту работы
 В) только на работников, работающих на работе по совместительству
 Г) на усмотрение работодателя
3. График отпусков подписывает
 А) руководитель организации
 Б) руководитель кадровой службы
 В) начальник юридического отдела
 Г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений
4. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?
 А) в течение недели со дня приема на работу
 Б) в трехдневный срок со дня фактического начала работы
 В) в пятидневный срок со дня подписания трудового договора
 Д) непосредственно после подписания трудового договора
 Е) в день приема на работу
5. Если в личном деле сотрудника подшиты документы с разными максимальными сроками хранения
 А) решением руководителя архива для дела устанавливается особый срок хранения
 Б) документы в деле хранятся в течение установленных для них сроков, а затем выделяются к уничтожению
 В) все дело хранится по младшему сроку
 Г) все дело хранится по старшему сроку

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах техникоэкономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника на обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.

23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
25. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
26. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.
27. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
28. Управление архивным хранением документов.
29. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
30. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.
31. Информационная и практическая ценность документов по личному составу.
32. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документами по личному составу.
33. Правила оформления и систематизации кадровых документов.
34. Порядок документирования трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника.
35. Особенности документирования прохождения государственной гражданской службы.
36. Личные дела работников: состав, формирование и ведение.
37. Учет документов по личному составу в кадровом делопроизводстве.
38. Подготовка документов к передаче на хранение в архив (формирование и оформление дел длительного срока хранения).
39. Особенности комплектования архивов по личному составу и проведения экспертизы ценности документов по личному составу.
40. Научно-техническая обработка и описание документов по личному составу в архиве.
41. Правила систематизации и хранения документов в архиве документов по личному составу.
42. Цели и формы использования архивных документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)