



Рабочая программа дисциплины «кадровое делопроизводство и архивные документы по личному составу » составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:

М.А.Мирошниченко, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент

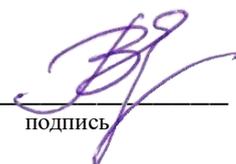


подпись

Рабочая программа дисциплины «Управленческая экономика» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 5 от «27» мая 2016 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», доктор экономических наук, профессор.

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг».

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Цели дисциплины

В результате освоения данной дисциплины бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей основной образовательной программы «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности;
- документационному обеспечению управления;
- организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Целью освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организации документов по личному составу в современной России.

### 1.2 Задачи освоения дисциплины.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента*

- 1) изучение классических и современных теорий кадрового делопроизводства, свойств, признаков и видов кадровых документов;
- 2) освоение современных моделей и методов организации кадрового делопроизводства;

*Познавательная компонента*

- 3) проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов по личному составу;

*Практическая компонента*

- формирование у студентов опыта непосредственной работы с кадровыми документами на всех этапах документооборота;
- развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Дисциплина состоит из 9 тем, включающих для очного обучения 18 лекционных часа и 36 практических занятия, рассчитанных на 1 семестр; для заочного обучения – 6 лекционных часа и 10 часов практических занятий.

**Отчетность:**

- для очного отделения в 7 семестре – зачет;
- для заочного отделения – в 8 семестре – зачет.

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровое дело производство и архивы документов по личному составу» относится к базовой части профессионального цикла ООП бакалавриата «Организационное проектирование ДОУ в организации» (Б.1.Б.17).

Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата за 1,2,3 курсы, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Дисциплины бакалавриата

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1. Документоведение	Системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов.
2. Документная лингвистика	Особенности языка и стиля служебных документов, коммуникативные свойства документов
3. Основы информационных систем и базы данных	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. База данных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»
4. Контроллинг персонала	Служба контроллинга персонала в организационной структуре предприятия. Виды, назначение и методика анализа деятельности персонала.
5. Технические средства в ДОУ и в архивах	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций. Коммуникационные системы персональных компьютеров.

В свою очередь «Кадровое дело производство и архивы документов по личному составу» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин: «Организация работы с конфиденциальными документами», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии работы со знаниями», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

#### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение учебной дисциплины «Кадровое дело производство и архивы документов по личному составу» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 2 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 2 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Владеть (навыки)
1	ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранения документов по личному составу	современные информационные технологии; методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования	современными методами проведения анализа организации работы с кадровыми документами и документами по личному составу в конкретной организации; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации
2	ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	понятие "депозитарное хранение", новые тенденции в организации хранения документов учреждения, практики негосударственных хранилищ; нормативно-правовую базу работы с архивными документами;	применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; применять на практике положения основных актов архивного	владеть правилами организации всех этапов работы с архивными документами; навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их

			структуру и потребности законодательства ведущих стран мира в области управления документацией; новейшие технологий документационного обеспечения управления и архивоведения	законодательства; совершенствовать технологии ДООУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации; самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине	жизненного цикла; методикой работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО
--	--	--	--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам

Виды работы	Очная форма		Заочная форма	
	Всего часов	Семестр	Всего часов	Семестры
7 семестр		8 семестр		
<b>Общая трудоемкость, час</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	
<b>Аудиторная работа</b>	<b>54</b>	<b>38</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
В том числе:				
Занятия лекционного типа	18	18	6	6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	36	36	10	10
Лабораторные занятия				
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>49</b>	<b>49</b>	<b>88</b>	<b>88</b>
В том числе:				
Курсовая работа (КР)				
Расчетно-графическое задание (РГЗ)				
Реферат (Р)	12	12	24	24
Эссе (Э)	8	8	12	12
Самостоятельное изучение разделов	23	23	52	52
Самоподготовка				
Контролируемые самостоятельной работы	6	6		
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>			<b>зачет</b>

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

№ раздела, темы	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	8	2	4		2	8	2			6
2	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	10	2	4		4	10		2		8
3	Документирование трудовых отношений работника и работодателя (приема на работу, увольнения, перемещений и перевода на другую работу)	12	2	4		6	14	2			12
4	Документирование трудовых отношений работника и работодателя (предоставление отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий)	12	2	4		6	14		2		12
5	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета.	14	2	4		8	12				12
6	Систематизация и хранение документов кадровой службы	14	2	4		8	10		2		8
7	Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение	14	2	4		8	10		2		8
8	Архивы документов по личному составу	12	2	4		6	14		2		12
9	Автоматизированные системы учета персонала	12	2	4		6	12	2			10
	Зачет										
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>54</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		<b>88</b>

## 2.3 Содержание разделов и тем дисциплин

### 2.3.1 Занятия лекционного типа и практических занятий

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»	Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература.	6	Обсуждение вопросов темы	2	Обсуждение вопросов темы
2	Законодательное регулирование 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.	6	Круглый стол		Реферат
3	Документирование трудовых отношений работника и работодателя (приема на работу, увольнения, перемещений и перевода на другую работу)	Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно-методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация,	6	ЭССЕ	2	ЭССЕ

		документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация.				
4	Документирование трудовых отношений работника и работодателя (предоставление отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий)	Порядок учета кадров: предоставление отпусков, оформление командировок, положение о премировании, оформление дисциплинарных взысканий	6	Коллоквиум, реферат	2	Реферат
5	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета.	Назначение и правила ведения трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет трудовых книжек. Формирование личных дел сотрудников. Требования к оформлению. Ведение журнала регистрации личных дел.	6	Деловая игра	2	Реферат
6	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 справочно-информационные картотеки и работа по ним.	6	Опрос, практическое задание	2	Сообщение с презентацией
7	Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. 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.	6	Практическое задание	2	Практическое задание
8	Архивы документов по личному составу	Организационные основы деятельности архива. Учетные документы в архиве. Использование	6	Деловая игра 1	2	Реферат

		документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.				
9	Автоматизированные системы учета персонала	Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы	6	Коллоквиум	2	Коллоквиум
	<b>Всего</b>		<b>54</b>		<b>16</b>	

### 2.3.2 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

### 2.3.3 Практические (семинарские) занятия

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Введение. Предмет, содержание и задачи курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»	Структура дисциплины, характеристика, ее роль и место в системе знаний. Обсуждение вопросов темы.	4	Обсуждение вопросов темы		
2	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. <b>Круглый стол.</b> Тема «Проблемы законодательного регулирования кадрового делопроизводства».	4	Круглый стол		
3	Документирование трудовых отношений работника и работодателя (приема на работу,	Порядок оформления приказов, распоряжений касающихся приема на работу, увольнения, перемещений и перевода на другую работу. <b>Практическое задание:</b> составить приказ, распоряжение	4	Практическое задание		

	увольнения, перемещений и перевода)	по вопросам темы				
4	Документирование трудовых отношений работника и работодателя (предоставление отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий)	Порядок оформления документов при командировании сотрудников. Порядок оформления документов при наложении взысканий. Порядок оформления документов при награждении сотрудников. Порядок оформления документов при аттестации персонала. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска. <b>Практическое задание:</b> составить документы по вопросам темы	4	Практическое задание, эссе	2	Практическое задание, эссе
5	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета.	Правила оформления личных дел сотрудников. <b>Деловая игра 1:</b> Оформить личные дела сотрудников, сделать записи в трудовую книжку, оформить журнал учета	4	Деловая игра	2	Реферат
6	Систематизация и хранение документов кадровой службы	Систематизация документов кадровой службы. Разработка номенклатуры дел. Оформление дел и организация их хранения. <b>Составить эссе</b>	4	Эссе		
7	Подготовка и передача документов по персоналу на архивное хранение	Процедуры архивации документов по личному составу. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. <b>Деловая игра 2:</b> Провести заседание экспертной комиссии, составить акт, подготовить опись дел, сдаваемых в архив	4	Деловая игра	2	Сообщение с презентацией
8	Архивы документов 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. <b>Практическое задание:</b> Изучение деятельности отдела	4	Практическое задание		

		кадров университета (экскурсия) с последующим написанием эссе.				
9	Автоматизированные системы учета персонала	Знакомство с автоматизированными системами ведения кадрового учета <i>Практическое задание:</i> Создание панели документов в демо-версии программы «1С: Зарплата и кадры»)»	4	Коллоквиум	2	
<b>Всего:</b>			<b>36</b>		<b>10</b>	

## 2.4 Примерная тематика рефератов:

1. Понятие кадрового делопроизводства. Взаимосвязь кадрового делопроизводства с другими дисциплинами.
2. Нормативное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.
4. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу
5. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.
6. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
7. Организация оперативного хранения документов кадровой службы.
8. Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала
9. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности
10. Назначение плановых документов, их виды, структура.
11. Мотивация и адаптация персонала.
12. Процедуры архивации документов в личном составе.
13. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.
14. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.
15. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.

### *Темы эссе:*

1. Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения.
2. Договоры: трудовой и гражданско-правовой.
3. Унифицированные формы кадровых документов. Штатная численность и штатное расписание. Штатная расстановка.
4. Документирование процесса приема работника на работу.
5. Комплекс документов по учету персонала.
6. Особенности современного оформления и ведения трудовых книжек, вкладышей к ним, дубликатов.
7. Требования к оформлению приказов по личному составу.
8. Специфика оформления документов по кадрам (командирование, перевод и т.п.).
9. Документирование отпуска сотрудника.
10. Документирование командировки сотрудника.
11. Поощрение работника. Оформление взыскания сотрудника.
12. Документирование увольнения работников.
13. Организация работы с персональными данными работников
14. Подготовка дел по личному составу к архивному хранению.
15. Текущее хранение документов по кадрам и личному составу.

### *Требования к оформлению реферата, эссе:*

Реферативное сообщение пишется на листах формата А4. Текст и другие элементы реферата могут быть напечатаны на компьютере или выполнены рукописным способом. Объем реферата должен составлять 10-12 машинописных или 12-16 рукописных листов. При

расположении текста на листе должны быть выдержаны поля: слева-30, справа-10, сверху-15, снизу-20 мм.

Указывается титульный лист, план, введение (цели и задачи, актуальность), основная часть, заключение, список использованной литературы. Основная часть должна полностью раскрывать тему реферата.

Литература: Для раскрытия содержания выбранной темы рекомендуется использовать любые учебно-методические пособия, издания периодической печати.

### 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических заданий.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме документоведения, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Третий вид – выполнение практического задания с применением компьютерной техники по заданным ситуациям из практики.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 6.

**Таблица 6 - Формы организации занятий**

№ п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1	<b>Практические занятия:</b> <b>Круглый стол.</b> Тема «Проблемы законодательного регулирования кадрового делопроизводства».	анализ законодательных актов по управлению персоналом	36	10

	<p><b>Практическое задание:</b> составить приказ, распоряжение по вопросам темы</p> <p><b>Практическое задание:</b> составить документы по вопросам темы</p> <p><b>Деловая игра 1:</b> Оформить личные дела сотрудников, сделать записи в трудовую книжку, оформить журнал учета</p> <p><b>Деловая игра 2:</b> Провести заседание экспертной комиссии, составить акт, подготовить опись дел, сдаваемых в архив</p> <p><b>Практическое задание:</b> Изучение деятельности отдела кадров университета (экскурсия) с последующим написанием эссе.</p>	<p>решение практических задач</p> <p>решение практических задач</p> <p>разбор конкретных ситуаций</p> <p>решение практических задач</p> <p>решение практических задач</p>		
2	<p><b>Лекции:</b> «Автоматизация системы учета персонала»</p> <p>«Организационно-распорядительные документы по кадрам».</p>	<p>Создание панели документов в демо-версии программы «1С: Зарплата и кадры»), разбор конкретных ситуаций, компьютерные симуляции,</p> <p>составление на компьютере документов</p>	18	6
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>6</b>	

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 6.

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющие сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области информационных технологий.

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

**Таблица 7 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции**

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
<b>ПК-36</b>			+	+	+	+	
<b>ПК-37</b>			+		+	+	

**4.2 Перечень вопросов, выносимых на экзамен по учебной дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».**

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической 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
12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
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. Функции кадровой службы.

25. Мотивация и адаптация персонала.

26. Оперативное хранение документов кадровой службы.

27. Порядок формирования личных дел.

28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

29. Пакет документов при проведении аттестации.

30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

### **Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной успеваемости**

Таблица 8 – Виды контроля успеваемости, применяемые на аудиторных занятиях, и их оценка в рейтинговых балах

<b>Виды работ и контроля</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Посещение и конспектирование лекций	20
Контрольная работа	0-10
Активная работа на семинарских занятиях	0-10
Эссе и реферат на основе анализа периодической печати и публикаций Интернет	0-15
Тестирование	0-15
Итого за работу в семестре	0-70
Итоговый контроль (экзамен)	30

Таблица 9 – Баллы рейтинговой системы оценки успеваемости студентов

<b>Вид аттестации</b>	<b>Допуск к аттестации (зачету)</b>	<b>Освобождение от итоговой аттестации (автоматическое выставление оценки «зачтено»)</b>	<b>Положительный результат итоговой аттестации</b>
Зачет	40	71-100	71-100

### **Критерии оценивания магистрантов на зачете по дисциплине «Теория и кодирование социально-экономической информации»:**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

При изучении дисциплины используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме эссе. Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

## 5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Основная литература

**Таблица 9 – Перечень основной литературы**

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	<b>Афанасенко А.Н.</b> Кадровое делопроизводство : учебно-методическое пособие / Афанасенко, Анастасия Николаевна ; А. Н. Афанасенко ; Негос. частное образоват. учреждение высшего проф. образования Кубанский соц.-эконом. ин-т. - Краснодар : [Григорьева Л. К.], 2013. - 141 с.	1	
2	<b>Кузнецова, Татьяна Вячеславовна.</b> Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник для вузов / Кузнецова, Татьяна Вячеславовна ; Т. В. Кузнецова. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2011. - 344 с.	13	
3	<b>Одегов, Юрий Геннадьевич.</b> Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Одегов, Юрий Геннадьевич, Лабаджан, Мария Григорьевна ; Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан ; Рос.эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва :Юрайт, 2015.	35	

### 5.2 Дополнительная литература

**Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы**

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	<b>Учебники</b>		
1	<b>Кузнецова, Т. В.</b> Кадровое делопроизводство: (традиционные и	25	

	автоматизированные технологии) / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов ; Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов. - М. : Интел-синтез АПР, 2005. - 399 с.		
2	<b>Санкина, Лариса Владимировна.</b> Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина, Лариса Владимировна ; Л. В. Санкина. - 4-е изд., [перераб. и доп.]. - Москва : МЦФЭР, 2006. - 431 с.	25	
	<b>Учебные пособия</b>		
1	<b>Кузнецова, Т. В.</b> Делопроизводство в кадровой службе : традиционные и автоматизированные технологии / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов ; Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов. - М. : [ООО "Журнал "Управление персоналом"], 2008.	2	
2	<b>Михайлов, Ю. М.</b> Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : : [практическое пособие] // Ю. М. Михайлов ; Ю. М. Михайлов. - М. : Альфа-Пресс , 2009. - 159 с	5	
3	ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»- М.: Изд-во стандартов, 2003		<a href="http://base.garant.ru/185891">http://base.garant.ru/185891</a>
4	<b>Березина, Нора Максовна.</b> Кадровое делопроизводство : : практические рекомендации по организации кадровой службы // Березина, Нора Максовна, М. М. Бахарева ; Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - М. : ОЛМА-ПРЕСС , 2006.	5	
	<b>Интернет ресурсы</b>		
1	<a href="http://www.delpro.narod.ru">www.delpro.narod.ru</a> - Делопроизводство+		Интернет
2	URL: <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> – электронные учебные пособия.		Интернет
3	URL: <a href="http://www.bibliotekar.ru/biznes-60">www.bibliotekar.ru/biznes-60</a> – спецкурс «Секретарское дело»		

## 6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
- URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронные учебные пособия.
- URL: [www.iprbooksshop.ru](http://www.iprbooksshop.ru) - электронно-библиотечная система.
- URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/422/131229> – электронный журнал «Справочник кадровика».
- URL: [www.advertology](http://www.advertology) – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: [www.edou.ru/enc](http://www.edou.ru/enc) - центр компетенций по вопросам ДОУ и архивного дела.
- URL: [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru) – Сайт по кадровому делопроизводству/

## 7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

## 8.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе практических занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.  
<http://www.kubsu.ru/node/>
2. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect  
<http://www.sciencedirect.com/>
3. На сервере университета:

— Операционная система WINDOWSXP;

— Приложения MicrosoftOffice.

## **8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**9.1. Учебная лаборатория** организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

— мультимедийный проектор, экран, ноутбук и установленной программой AcrobatReader 9.0;

— стенд 1 – Организационное проектирование;

— стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации;

— доступ индивидуальных ноутбуков обучающихся к сети Интернет для обращения к сайтам учебного видео и использования облачной технологии;

— БД компьютерных презентаций;

— БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;

— БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;

— БД лучших ВКР и КР студентов;

— БД инновационных творческих проектов студентов.

### ***Презентации***

Презентация 1 – Вакулина А.И. Понятие и отличительные признаки кадрового делопроизводства. (9 слайдов).

Презентация 2 – Вакулина А.И. Источники нормативного регулирования кадрового делопроизводства. (10 слайдов).

Презентация 3 – Вакулина А.И. Кадровый документооборот. Документы по личному составу. Номенклатура дел кадрового подразделения (12 слайдов).

—

**9.2. Компьютерный класс** (ауд. 403): 16 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.

### **9.3. Презентации:**

1 – Презентация учебной дисциплины

2 - Технология подготовки реферата и эссе

## РЕЦЕНЗИЯ 1

### на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.Б17 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»,  
подготовленную преподавателем Вакулиной А.И.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б17 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» изложена на 20 страницах. Объем рабочей программы составляет 20 печатных листа, что соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Рабочая программа дисциплины содержит разделы, цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ООП, компетенции, закрепленные за дисциплиной, структуру и содержание дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, объем и виды учебной работы, модули и рубежный контроль в семестре, содержание лекционного курса, содержание практических занятий, образовательные технологии, учебно-методическое обеспечение работы студентов, формы текущего и итогового контроля, тематика и методические указания по выполнению контрольных работ, перечень вопросов к зачету, материально-техническое обеспечение, аннотацию рабочей программы, что соответствует по составу установленному макету РП.

Цели дисциплины сформулированы в соответствии с названием и содержанием дисциплины и компетенциями, закрепленными за дисциплиной учебным планом ООП. Названия компетенций соответствуют ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В разделе 2 рабочей программы дисциплины составлены структурно-логические схемы формирования компетенций, закрепленных за дисциплиной. Для каждой компетенции установлена зависимость с последующей подготовкой студентов посредством структурно-логических схем, составленных по компетенциям. Выделенные в разделе педагогические задачи («знать», «уметь», «владеть») по объему и сложности содержания, предлагаемого студентам к освоению, соответствуют общему и аудиторному объему учебных часов, выделенных для их освоения студентами.

Содержание рабочей программы дисциплины соответствует уровню подготовленности студентов к изучению данной дисциплины. Успешность изучения дисциплины обеспечивается в рабочей программе за счет логики подачи материала в разделе 4.2.1, подбора и порядка тем практических занятий в разделе 4.2.2, системой форм контроля и качества учебной литературы.

В РП отсутствует дублирование учебного материала с другими дисциплинами. Рекомендованная автором литература содержит различные виды изданий и отвечает современным требованиям к учебному процессу

#### ***Заключение.***

Рабочая программа по дисциплине Б1.Б17 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» соответствует необходимым требованиям и может быть рекомендована к утверждению и использованию в учебном процессе по бакалаврской программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Начальник отдела ППС  
Управления кадров ФГБОУ ВО КубГУ

Ю.А. Семенец

## РЕЦЕНЗИЯ 2

### на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.Б17 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»,  
подготовленную преподавателем Вакулиной А.И.

Рабочая учебная программа по бакалавриату «Организационное проектирование ДОУ в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10),

Рабочая программа содержит:

- цели и задачи курса;
- место дисциплины в структуре ООП ВО;
- структуру и содержание дисциплины;
- распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ;
- структуру дисциплины;
- перечень традиционных и инновационных образовательных технологий, используемых в процессе изучения данной дисциплины;
- содержание разделов дисциплины;
- перечень учебно-методического обеспечения.

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития кадрового делопроизводства, способствует повышению эффективности документационного обеспечения кадрового делопроизводства в условиях модернизации производства и применением современных информационных технологий.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью. Рекомендованная автором литература содержит различные виды изданий и отвечает современным требованиям к учебному процессу.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные занятия представителей кадровых служб российских компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области документоведения и архивоведения.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине **Б1.Б.17 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу** может использоваться в учебном процессе по бакалаврской программе «Организационное проектирование ДОУ в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Генеральный директор ООО «РИЦ Консультант Плюс»



В.А. Саблин

« 23 » апреля 2016 г.