

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

**Направленность (профиль) - Архивное дело за рубежом. История, культура и
архивы Франции**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

**РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов**

Москва 2019

Кадровое делопроизводство

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 29.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, владеющего навыками ведения кадрового делопроизводства.

Задачи дисциплины :

- Сформировать у студента компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по кадровому делопроизводству;
- Сформировать у него комплексное представление о системе документации по личному составу;
- Дать представление об уровне регламентации кадрового делопроизводства в РФ;
- Научить студента составлять и оформлять организационные кадровые документы;
- Научить студента документировать основные кадровые процедуры в соответствии с требованиями законодательства;
- Научить студента организовывать работу кадровой службы, составлять локальные нормативные акты, регламентирующие ее деятельность.
- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-04	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации; - порядок применения норм трудового права; -способы получения информации; -источники информации и

		<p>особенности работы с ними; -критерии оценки источников информации и самой информации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами; - определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных документов, оформляющих трудовые отношения с работниками; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и работе с кадровой документацией; - навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности. -навыками реферирования информации; -навыками организации хранения различной информации; -навыками извлечения информации из систем данных и ее использования.
ОПК-6	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Действующие правовые акты, методические разработки, доступные информационные и электронные ресурсы, дающие информацию о порядке ведения кадрового делопроизводства; - требования информационной безопасности при работе с кадровой документацией; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять локальные нормативные акты, содержащие требования к информационной безопасности документации и содержащейся в информации; - осуществлять профессиональную деятельность на основе

		<p>установленных методик ведения кадрового делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать информацию; - формировать документы в дела; - организовывать правильное хранения документации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования кадровой деятельности, работы с кадровой документацией, организации ее хранения на основании требований правовых актов, методических материалов и с учетом обеспечения сохранности и безопасности информации.
--	--	--

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Кадровое делопроизводство» включена в базовую часть профессионального цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Трудовое право, Организация и технология ДООУ.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик: Защита и обработка персональных данных, Защита конфиденциальной информации в кадровой службе.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма
			контактная	самостоятельная	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		<i>промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
1	Введение	5	2					4	<i>Собеседование</i>
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	5	4		4			8	<i>Проверка домашних заданий и практических работ</i>
3	Организация работы кадровой службы	5	2		4			8	<i>Проверка и оценка лабораторной работы</i>
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	5	6		10			10	<i>Контрольная работа № 1, проверка и оценка практических работ</i>
5	Учет личного состава.	5	2		2			8	<i>Проверка и оценка практических работ</i>
6	Организация работы с кадровыми документами	5	2		4			10	<i>Контрольная работа № 2 Проверка и оценка практических работ</i>
7	Экзамен	5					18		<i>Итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		18		24		18	48	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, задачи, содержание курса. Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком

		<p>формирования системы документации по личному составу. Место курса среди других научных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление персоналом», «Трудовое право» и др. Источники изучения курса. Законодательные и нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы. Отечественная историография.</p>
2	<p>Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.</p>	<p>Законодательные и нормативно-правовые акты.</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты России о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников. Законодательные акты субъектов Российской Федерации, Указы Президента, Постановления и распоряжения правительства Российской Федерации.</p> <p>Нормативно-методические документы .</p> <p>Квалификационный справочник и профессиональные стандарты, как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, устанавливающие состав и порядок заполнения кадровых документов.</p> <p>Типовые перечни и сроки хранения</p>

		<p>документации по личному составу. Регулирование организации архивного хранения документации по личному составу в нормативно-методических документах РФ.</p> <p>Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.</p>
3	Организация работы кадровой службы	<p>Структуры кадровых служб. Численный и должностной состав службы. Нормативы времени на работы по учету кадров.</p> <p>Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте и др.), как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения. Порядок разработки, состав информации и структура текста положения. Закрепление прав, ответственности, взаимосвязей отдела кадров.</p> <p>Должностные инструкции, как основной правовой акт, определяющий правовое положение работников кадровой службы и организацию их труда. Назначение должностных инструкций.</p> <p>Инструкция по кадровому делопроизводству, как основной инструмент повышения эффективности работы кадровых подразделений в сфере кадрового делопроизводства.</p> <p>Регламентация работы с персоналом в локальных нормативных актах и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных, коллективный договор и др.).</p>

4	<p>Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.</p>	<p>Характеристика системы кадровой документации, ее соответствие основным задачам по подбору, учету и расстановке кадров. Обязательная и условно-обязательная кадровая документация.</p> <p>Организационные документы – штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков.</p> <p>Распорядительные документы – приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.</p> <p>Информационно-справочные документы – заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки.</p> <p>Учетные формы и их назначение.</p> <p>Прием работников на работу. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор - законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Анкеты, автобиографии, резюме и др. документы, заполняемые при приеме на работу. Внесение сведений в трудовую книжку и личную карточку работника.</p> <p>Документирование движения кадров. Виды переводов. Состав и порядок издания документов, оформляющих процедуру перевода. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников. Документы-основания к приказам</p>
---	---	---

	<p>о переводе.</p> <p>Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска. Порядок переноса отпуска. Документы-основания к приказам об отпусках.</p> <p>Порядок оформления командировок – состав документов, оформляющих командирование работника, содержание и порядок подготовки приказа о командировке.</p> <p>Виды поощрений. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.</p> <p>Виды дисциплинарных взысканий. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы-основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания. Акты об отказе давать объяснения и знакомиться с приказом.</p> <p>Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав документов, оформляющих процедуру. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об аттестации.</p> <p>Порядок увольнения работников. Основания увольнения работников. Состав документов, оформляющих процедуру. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об</p>
--	---

		увольнении.
5	Учет личного состава.	<p>Виды учетных документов. Личная карточка работника (форма Т-2): состав информации, порядок заполнения и ведения.</p> <p>Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Оформление и ведение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов в личном деле.</p> <p>Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.</p>
6	Организация работы с кадровыми документами	<p>Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Состав реквизитов (полей) для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.</p> <p>Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек. Систематизация и хранение документов-оснований к приказам.</p> <p>Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы.</p>

		<p>Переходящие дела.</p> <p>Сроки хранения кадровых документов.</p> <p>Подготовка документов к сдаче в архив.</p> <p>Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения.</p> <p>Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в архив организации. Составление и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>
--	--	--

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Введение	<p>Лекция 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция</p> <p>Консультирование</p>
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	<p>Лекция 2.</p> <p>Практическое задание №1</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с применением слайд-проектора</p> <p>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</p> <p>Консультирование</p>
3	Организация работы кадровой службы	<p>Лекция 3.</p> <p>Практическое задание №2</p>	<p>Лекция с применением слайд-проектора, дискуссия</p> <p>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов,</p>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>материалы деловой игры – кейс-метод)</i> <i>Консультирование</i>
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	<i>Лекция 4.</i> <i>Практическое задание №3-7</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с применением слайд-проектора</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i> <i>Консультирование</i>
5	Учет личного состава.	<i>Лекция 5.</i> <i>Практическое задание №8</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция, дискуссия</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i> <i>Консультирование</i>
6	Организация работы с кадровыми документами	<i>Лекция 6</i> <i>Практическое задание № 9</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i> <i>Консультирование</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание состава и порядка оформления документов в ходе основных кадровых процедур, и оценивается до 10 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с кадровой документацией и выявляет готовность студентов к практической работе,

оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за экзамен.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- Контрольная работа № 1 (темы 1-4)	20 баллов	20 баллов
- Контрольная работа №2 (темы 5-6)	10 баллов	10 баллов
- Практические задания (темы 2-6)	5 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворите льно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Варианты контрольной работы № 1

Вариант 1

1. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки? Как этот документ оформляется?
2. Перечислите виды документов, применяемые при переводе на другую работу. Как оформляется каждый из них?
3. Назовите документы, предоставляемые работником при поступлении на работу.
4. Каким локальным нормативным актом регламентируется работа кадровых специалистов с персональными данными? Дайте ему характеристику.

Вариант 2

1. Характеристика назначения трудовой книжки. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении на работу впервые?

2. Перечислите виды документов, применяемые при увольнении. Как оформляется каждый из них?
3. Какой локальный нормативный акт определяет организацию труда сотрудников в компании. Дайте ему характеристику.
4. Назовите информацию, обязательную для включения в трудовой договор.

Варианты контрольной работы № 2

Вариант 1

1. Перечислите состав документов личного дела работника. Какими нормативными документами это определено?
2. Назовите документы кадровой службы, подлежащие передаче в архив.

Вариант 2

1. Каковы особенности составления номенклатуры дел кадровой службы?
2. Назовите обязательные регистрационные формы кадровой службы?

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Перечислить законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время?
2. Перечислить нормативно-методические документы, регламентирующие документирование кадровой деятельности.
3. Назвать виды документов, предъявляемые работником при приеме на работу.
4. Назвать виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ, документирующие прием работника на работу.
5. Перечислить виды документов, оформляющие изменение условий трудового договора.
6. Перечислить виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ для регулирования трудовых отношений.
7. Сроки подготовки, каких документов по документированию кадровой деятельности установлены законодательно?
8. Какие функции кадровой службы связаны с учетом личного состава?
9. Какие функции должна выполнять кадровая служба при оформлении увольнения работника с работы?
10. Какими документами оформляется увольнение работника?

11. Назовите функции кадровой службы связанные с трудовыми книжками?
12. Какими документами оформляется аттестация работников?
13. Назовите особенности номенклатуры дел кадровой службы.
14. Какие дела кадровой службы относятся к категории переходящих?
15. Перечислить особенности формирования личного дела работника ?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники (обязательные)

Конституция Российской Федерации (с изменениями на 30 декабря 2008г.). М. 2004
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; (с изм. от 24 июля 1998 г. № 126-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31.Ст.3804.

Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ»// "Собрание законодательства РФ", 06.06.2005, N 23, ст. 2199.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»// "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»// "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"// "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165.

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ. 2004. № 43.Ст. 4169.

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. № 32 .Ст.3283

Указ Президента Российской Федерации от 0.03.1997 № 18 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. ст.1127.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 437.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». // Собрание Законодательства РФ 2005 № 6. Ст. 438.

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 6. Ст. 439.

Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 8. Ст. 629

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 23 . Ст. 2242.

Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // Собрание Законодательства РФ. 2005. № 30 . Ст.3134.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. ст.1589.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13. Ст. 1048

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»// "Российские вести", N 11, 1992.

Правила ведения и хранения трудовых книжек. (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. ст.1589.

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г.). Зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. регистрационный номер 5219. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 49.

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. ст.1. (от 18.07.2009 [N 181-ФЗ](#)).

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруд России, 1996

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. М.: НИПИСтатинформ Госкомстата Росси, 2004.

Тарифно-квалификационный справочник. М.: "Издательство ПРИОР". 2001.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. М.: ЦБНТ Минтруда СССР, 1991.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2011.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Литература (обязательная)

Глотова С.А., А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления. М.: «ІС-Паблішинг», 2016. – 350 с.

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М: «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.

Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. С учетом нового Трудового кодекса РФ. Изд-е 4 перераб и доп. М.: МЦФР, 2006. 432 с.

Литература (дополнительная)

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. Пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с.

<https://new.znaniy.com/catalog/document?id=113941>

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,./ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 364 с.

<https://new.znaniy.com/catalog/document?id=4810>

Периодические издания

Справочник кадровика 1999-2018. МЦФР.

Трудовое право. 1997-2018. Top Personal.

Управление персоналом 1997-2018. Top Personal.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий.

ТЕМА1. (4 ч.) ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ

ЗАДАНИЯ.

1. Проанализируйте Трудовой кодекс Российской Федерации и определите требования к составу и оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения.
2. Проанализируйте Трудовой кодекс Российской Федерации и определите требования к функциям кадровой службы.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучите Трудовой кодекс и выясните, какими документами предусмотрено оформление приема, перевода, увольнения, командирования, дисциплинарного взыскания и предоставления отпуска работникам. Состав документов фиксируется по каждой отдельной процедуре. Обратите внимание на сроки подготовки документов, установленные законодательно.

Результаты задания могут быть представлены в виде таблицы:

Процедура	Виды документов	Номер статьи	Сроки, связанные с документом	Содержание, оформление
Прием на работу				
Перевод				
Предоставление отпуска				
Поощрение				
Дисциплинарное взыскание				
Командирование				
Увольнение				

2. Изучите Трудовой кодекс и определите обязанности работодателя по отношению к работнику, которые установлены в Кодексе при возникновении трудовых отношений. На этой основе составьте перечень функций, выполняемых кадровой службой.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Перечислить основные виды документов, используемые для документирования трудовых отношений, установленных в трудовом законодательстве.
2. Назовите типовые функции кадровой службы.

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> (дата обращения: 30.11.2019).

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Материально-техническое обеспечение занятия:

1.Трудовой кодекс РФ.

ТЕМА 2. (4 ч.) РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в ЗАО “Вымпел”.
2. Разработайте Положение об отделе кадров ЗАО “Вымпел”

3. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте комплекс документов ЗАО “Вымпел”, выявляя его структуру, численность, направления деятельности Общества и особенности организации кадровой работы.
2. На основе квалификационной характеристики руководителя кадровой службы, УСОПД, Трудового кодекса и требований иных нормативных и методических документов разработайте и оформите проект Положения об отделе кадров ЗАО “Вымпел”.
3. На основе квалификационных характеристик работников кадровой службы, УСОПД разработайте проект должностной инструкции одного из сотрудников отдела кадров ЗАО “Вымпел” и оформите его в соответствии с установленными требованиями.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Перечислите задачи и функции кадровой службы.
2. Какие документы регламентируют работу с персоналом организации?
3. На основе, каких документов разрабатываются положение о кадровой службе и должностные инструкции ее сотрудников?
4. Какова структура текстов положения о кадровой службе и должностной инструкции?
5. Когда положение о кадровой службе приобретает юридическую силу? Когда оно требует переработки?
6. Перечислите общие требования к оформлению организационных документов.

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М.1982 // // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. М., 2002// // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Глотова С.А. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом в деятельности кадровой службы [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; С. А. Глотова // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и электронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 451-457. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013004>.

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%20(4)-16.pdf).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Материально-техническое обеспечение занятия:

1. Трудовой кодекс РФ
2. УСОПД
3. Квалификационные характеристики работников кадровой службы
4. Комплект документов ЗАО “Вымпел”

ТЕМЫ 3-7 (10 ч.). ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАДАНИЯ:

1. Изучите законодательные требования к содержанию и оформлению трудового договора. Подготовьте проекты документов по приему на работу.
2. Подготовьте проекты документов по переводу на другую работу.
3. Подготовьте проекты документов о предоставлении отпуска, проекты документов о командировании работника
4. Подготовьте проекты документов о поощрении работника и проекты документов о вынесении дисциплинарного взыскания.
5. Подготовьте проекты документов об изменении фамилии работника и проекты документов о расторжении трудового договора.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. На основе материалов деловой игры (справочные данные о работнике) и требований Трудового кодекса подготовить трудовой договор с работником, оформите приказ о приеме работника на работу (студенты могут составить приказ по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-1). Заполнить Личную карточку работника (форму Т-2.) Определить состав документов, используемых и созданных при приеме на работу, которые формируются в личное дело работника.
2. Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) и учитывая требования Трудового кодекса оформить перевод работника (по его инициативе и по инициативе руководителя структурного подразделения) на другую работу в той же организации. Составить заявление, представление, уведомление и оформить приказ о переводе работника на другую работу (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-5). Внести данные в Личную карточку работника (форму Т-2.) Определить состав документов, используемых и созданных при переводе на другую работу, которые формируются в личное дело работника.
3. Исходя из материалов деловой игры (справочные данные о работнике) , оформить ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Составить график отпусков, оформить приказ о предоставлении отпуска (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-6) . Внести данные в Личную карточку работника (форму Т-2.).

Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) подготовить приказ о направлении работника в командировку (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-9).

4. Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике), оформить приказ о поощрении работника (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-9). Внести данные о поощрении в Личную карточку работника (форму Т-2.). Определить состав документов, используемых при оформлении поощрения, которые формируются в личное дело работника.

На основании материалов деловой игры составить объяснительную записку о дисциплинарном проступке, докладную записку о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

5. Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) оформить прекращение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Определить состав документов, которыми оформляется каждая ситуация. Оформить приказ о прекращении действия трудового договора (по общим правилам оформления приказов или воспользоваться унифицированной формой Т-8). Внести данные об увольнении в Личную карточку работника (форму Т-2.). Определить состав документов, используемых при оформлении увольнения, которые формируются в личное дело работника.

Составьте проект приказа об изменении фамилии, приведите возможные основания для издания такого приказа.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Выделите основные документируемые задачи кадровой деятельности.
2. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора, перечислите существенные положения трудового договора.
3. Являются ли унифицированные формы обязательными ?
4. На основе требований к трудовому договору, определить порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору).

5. Какими требованиями должна руководствоваться кадровая служба при оформлении приказов в текстовой форме?

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. . (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Ч.1. М.,2004// // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995. //// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруд России, 1996 //// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М. : Госстандарт России, 1994 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93. М. : Госстандарт России, 1995 //// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> (дата обращения: 30.11.2019).

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 -

Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ.

Унифицированные формы первичной учетной документации.

Материалы деловой игры, содержащие справочные данные о работнике, информацию о его трудовой деятельности.

Общероссийские классификаторы.

Тема 8 (2 ч.) ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ЗАДАНИЯ

1. Проанализировать Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовой книжки. Выяснить правила заведения и порядок ведения трудовых книжек.
2. Заполнить бланк трудовой книжки сведениями о работе и увольнении.
3. Проанализировать предложенные копии трудовых книжек, объяснить ошибки в оформлении и ведении.
4. Зарегистрировать оформленную трудовую книжку.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучить Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовых книжек .

Установить:

- законодательные и нормативные положения о статусе трудовой книжке, порядке ее оформления и ведения;
 - нормативные требования о дубликаты трудовой книжки;
 - нормативные требования о вкладыше к трудовой книжке.
2. Используя предложенные материалы деловой игры и материалы занятий о документировании приема, перевода, увольнения внести соответствующие записи в трудовую книжку.

3. Изучить предложенные копии трудовых книжек, выявить ошибки в оформлении и исправлениях на титульном листе, в разделе «Сведения о работе».

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении работника на работу впервые?
2. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?
3. В какой срок после увольнения работнику выдается трудовая книжка?
4. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?
5. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?
6. Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?
7. Как исправить ошибки, обнаруженные в заполнении раздела «Сведения о работе»?

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят государственной Думой 21 декабря 2001г. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Правила ведения и хранения трудовых книжек. (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г.). Зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. № 5219. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы "Цифровая экономика" [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва : РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013245>.

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88

1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Материально-техническое обеспечение занятия:

Инструкция по заполнению трудовых книжек

Правила ведения и хранения трудовых книжек

Бланки трудовых книжек

Примеры заполненных трудовых (книжек с ошибками)

Тема 9 (4 ч.) СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте номенклатуру дел кадровой службы ЗАО “Вымпел”.
2. Составьте проект номенклатуры дел отдела кадров ЗАО “Вымпел” на следующий календарный год.
3. Проанализируйте требование законодательных и нормативных документов к составу документов личного дела.
4. Сформируйте личное дело сотрудника ЗАО “Вымпел” и составьте внутреннюю опись документов личного дела.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. С учетом требований нормативных документов проанализируйте номенклатуру дел ЗАО “Вымпел”, определяя ее вид, классификационную схему, особенности формулирования заголовков, источники и правильность установления сроков хранения. Определите переходящие дела, включенные в эту номенклатуру.

2. На основе требований Основных правил работы архивов организаций и типового перечня управленческих документов со сроками хранения составьте проект номенклатуры дел ЗАО “Вымпел” на следующий календарный год. Проект оформите в соответствии с установленным порядком.
3. Изучить Указ Президента РФ Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» Изучить р.8 Типового перечня управленческих документов и определить состав документов личного дела работника.
4. Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформируйте личное дело работника с учетом установленных нормативных требований. Для сформированного личного дела составьте внутреннюю опись документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каково назначение номенклатуры дел в кадровой службе?
2. Каковы требования к формулировке заголовков документов по личному составу в номенклатуре дел?
3. Перечислите состав документов личного дела работника; государственного служащего.
4. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
5. Какая служба в организации должна разработать номенклатуру дел кадровой службы?
6. Какие особенности характерны для номенклатуры дел кадровой службы?

ИСТОЧНИКИ

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Комплект документов ЗАО “Вымпел”.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» и адресована бакалаврам 3 курса (1 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

- ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Предметом дисциплины является кадровая документация, создаваемая в деятельности кадровых служб и оформляющая трудовые отношения с работниками, особенности ее подготовки и работы с ней.

Цель освоения учебной дисциплины: изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи курса:

- Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
- Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
- Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
- Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
- Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам;
- Пошагово описать порядок документирования этих процедур;
- Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с кадровой документацией;
- основные проблемы современного кадрового делопроизводства;
- специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах;
- состав обязательных документов кадровой службы;
- порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов;
- требования к оформлению документов по личному составу;
- технологию работы с документами кадровой службы;
- порядок ведения личных дел работников;

- правила систематизации и хранения документов по личному составу.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике;
- организовывать работу кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур;
- правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы;
- организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;
- работы с типовыми и унифицированными формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;
- составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования трудовых отношений;
- работы с кадровой документацией;
- систематизации кадровой документации и организации её хранения.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена .

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ¹

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлён список источников:</i> Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. N 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».	<i>Указать дату до 29.06.2017 г.</i>	
2	Приложение № 1		
3	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i> Курбалийя Йован. Управление Интернет. 2016. https://cctld.ru/files/books/kurbaliya_7.pdf	31.08.2020	1
4	Приложение № 2		

¹ Приложение №1 (2016 г.) – только для ОП ВО специалитета.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Приложение к листу изменений № 3

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)²

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятел ьная работа	
			Лекции	Семинар	Практически е занятия	Лабораторн ые занятия	-ная аттестация		
1	Введение	5	2					4	Собеседование
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	5	4		4			10	Проверка домашних заданий и практических работ
3	Организация работы кадровой службы	5	2		4			8	Проверка и оценка лабораторной работы
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	5	6		10			12	Контрольная работа № 1, проверка и оценка практических работ

² Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

5	Учет личного состава.	5	2		2		8	Проверка и оценка практических работ
6	Организация работы с кадровыми документами	5	2		4		12	Контрольная работа № 2 Проверка и оценка практических работ
7	Экзамен	5					18	Итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		18		24		18	54

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное