

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом,

Направленность «Управление персоналом в органах
государственной и муниципальной власти»

(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального
управления)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент С.А. Глотова

Ответственный редактор

д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н. И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
организационного развития

№ 8 от 25.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	<u>5</u>
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	<u>9</u>
5. Оценка планируемых результатов обучения	<u>9</u>
5.1. Система оценивания	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1. Список источников и литературы	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	17
6.3.Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
9. Методические материалы	19
9.1. Планы семинарских занятий	19
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	25

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о документационном обеспечении управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти

Задачи:

1. Изучить систему документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти
2. Изучить правила и методы документационного сопровождения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти
3. Изучить правила учета персонала в органах государственной и муниципальной власти
4. Получить навыки документационного сопровождения управления персоналом и учета персонала в органах государственной и муниципальной власти

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК – 4 Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК- 4.2 Способность вести документационное сопровождение управления персоналом и учет персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему документации по личному составу -правила и методы документационного сопровождения управления персоналом -правила учета персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -вести документационное сопровождение управления персоналом -вести учет персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками ведения документационного сопровождения управления персоналом -навыками учета персонала

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти» относится к обязательной части дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	12
8	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов, контроль знаний (экзамен) – 18 часов

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти» и ее место в системе научных знаний	Предмет, задачи, содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти». Основные понятия: документ, кадровая документация, документирование трудовых отношений, документационное обеспечение управления персоналом. Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
2	Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в органах государственной и муниципальной власти	Законодательные, нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика. Трудовой кодекс Российской Федерации как основой правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников органов государственной и муниципальной власти. Законодательные акты субъектов Российской

		<p>Федерации, Указы Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ.</p> <p>Нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти . 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 документации по личному составу. Регулирование организации архивного хранения документации по личному составу в нормативно-методических документах РФ.</p> <p>Разработки Росстата по унификации форм первичной учетной документации.</p>
3	<p>Регламентация деятельности кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>Структуры кадровых служб органов государственной и муниципальной власти. Численный и должностной состав кадровой службы. Нормативы времени на работы по учету кадров. Нормативы численности работников кадровых служб органов государственной и муниципальной власти.</p> <p>Положение об отделе кадров (управлении, департаменте и др.), назначение, состав. Порядок разработки, состав информации и структура текста положения. Закрепление прав, ответственности, взаимосвязей отдела кадров.</p> <p>Должностной регламент как основной нормативный правовой акт, определяющий правовое положение сотрудника органов государственной и муниципальной власти и организацию их труда. Назначение должностных регламентов.</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 (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,</p>

		<p>структура и штатная численность, график отпусков. Распорядительные документы – приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Информационно-справочные документы – заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки.</p> <p>Учетные формы и их назначение.</p> <p>Поступление на государственную и муниципальную службу. Состав персональных документов работника, предоставляемых работодателю для установления трудовых отношений.</p> <p>Служебный контракт. Законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу (на государственную и муниципальную службу). Анкеты, автобиографии, резюме и др. документы, заполняемые при приеме на работу.</p> <p>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 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>Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих в органах государственной и муниципальной власти. Состав документов,</p>
--	--	--

		<p>оформляющих процедуру. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об аттестации.</p> <p>Порядок увольнения государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания увольнения государственных гражданских и муниципальных служащих. Состав документов, оформляющих процедуру. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об увольнении.</p>
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 в органах государственной и муниципальной власти	<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. Переходящие дела.</p> <p>Сроки хранения кадровых документов. 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</p>

		личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
--	--	---

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
Опрос, участие в дискуссии на семинаре (6 семинаров)	5 баллов	30 баллов
Контрольная работа 1 (темы 1–4)	20 баллов	20 баллов
Контрольная работа 2 (темы 5-6)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		
Промежуточная аттестация – экзамен	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)	100 баллов	

Полученный совокупный результат 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

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитывается

(максимальное количество 5 баллов):

- степень раскрытия темы обсуждения (0–2 балла);
- обоснованность выводов (0–1 балл);
- качество изложения материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала) (0–1 балл);
- формулировка личного мнения студента (0–1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

Контрольная работа 1 (4 задания)- максимальное количество 20 баллов.

При оценивании каждого задания контрольной работы 1 учитывается (максимальное количество 5 баллов):

- обучающийся выполнил задание контрольной работы правильно, решение логично и обоснованно (5 баллов);
- обучающийся выполнил задание контрольной работы правильно, но решение имеет недочеты (4 балла);
- обучающийся выполнил задание правильно, но решение недостаточно обоснованно (3 балла);
- обучающийся выполнил задание контрольной работы в основном правильно, но решение имеет ошибки, недостаточно обоснованно (1 балл);
- обучающийся не выполнил задание контрольной работы (0 баллов).

Контрольная работа 2 (2 задания)- максимальное количество 10 баллов

При оценивании каждого задания контрольной работы 2 учитывается (максимальное количество 5 баллов):

- обучающийся выполнил задание контрольной работы правильно, решение логично и обоснованно (5 баллов);
- обучающийся выполнил задание контрольной работы правильно, но решение имеет недочеты (4 балла);
- обучающийся выполнил задание правильно, но решение недостаточно обоснованно (3 балла);
- обучающийся выполнил задание контрольной работы в основном правильно, но решение имеет ошибки, недостаточно обоснованно (1 балл);
- обучающийся не выполнил задание контрольной работы (0 баллов).

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации в форме устного собеседования студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1–9 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, но в достаточной мере (10–13 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, с незначительными недостатками (14–16 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью (17–20 баллов).

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 аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49–0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

В течение преподавания курса «Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти» используются такие формы текущей аттестации студентов, как оценка дискуссии на семинаре, выполнение контрольных работ. По итогам обучения проводится экзамен.

Примеры контрольных работ

Пример 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 в органы государственной и муниципальной власти.
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 органах государственной и муниципальной власти. Дайте ему характеристику.

4. Назовите информацию, обязательную для включения в служебный контракт, трудовой договор.

Пример 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 в органах государственной и муниципальной власти ?

2. Назовите обязательные регистрационные формы кадровой службы органов государственной и муниципальной власти?

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Система кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти организации: состав, общая характеристика.
2. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
3. Законодательные, нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника.
5. Законодательные акты о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников органов государственной и муниципальной власти.
6. Нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.
7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, устанавливающие состав и порядок заполнения кадровых документов: классификация, общая характеристика.
8. Квалификационный справочник: назначение, состав, применение в системе документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.
9. Профессиональные стандарты: назначение, состав, применение в системе документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.
10. Типовые перечни и сроки хранения документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
11. Регулирование организации архивного хранения документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.

12. Формы первичной учетной кадровой документации.
13. Структуры кадровых служб в органах государственной и муниципальной власти.
14. Численный и должностной состав сотрудников кадровых служб в органах государственной и муниципальной власти.
15. Нормативы времени на работы по учету кадров: классификация, общая характеристика.
16. Нормативы численности работников кадровых служб органов государственной и муниципальной власти.
17. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте и др.): назначение, структура, состав информации.
18. Порядок разработки Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) органа государственной и муниципальной власти.
19. Должностной регламент как основной нормативный правовой акт, определяющий правовое положение сотрудников органов государственной и муниципальной власти.
20. Должностной регламент: назначение, структура, характеристика основных разделов.
21. Должностная инструкция сотрудников органов государственной и муниципальной власти: назначение, структура, характеристика основных разделов.
22. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной инструмент повышения эффективности работы кадровых подразделений органов государственной и муниципальной власти.
23. Регламентация работы с персоналом в локальных нормативных актах и организационных документах органов государственной и муниципальной власти.
24. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, структура, характеристика основных разделов.
25. Система кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти: общая характеристика.
26. Обязательная и условно-обязательная кадровая документация в органах государственной и муниципальной власти.
27. Организационные документы в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.
28. Штатное расписание: назначение, структура, характеристика основных разделов.
29. Распорядительные документы в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.
30. Общие требования к оформлению и срокам подготовки распорядительных документов в органах государственной и муниципальной власти.
31. Информационно-справочные документы в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.
32. Учетные формы по кадрам в органах государственной и муниципальной власти.
33. Состав персональных документов работника, предоставляемых работодателю для установления трудовых отношений.
34. Служебный контракт государственных гражданских и муниципальных служащих: назначение, структура, порядок составления и оформления.
35. Трудовой договор работников органов государственной и муниципальной власти: назначение, структура, порядок составления и оформления.
36. Положение о персональных данных: назначение, структура, характеристика основных разделов.

37. Коллективный договор: назначение, структура, характеристика основных разделов.
38. Порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о приеме на работу (на государственную и муниципальную службу).
39. Состав документов соискателя при приеме на работу в органы государственной и муниципальной власти.
40. Порядок внесения сведений в трудовую книжку и личную карточку работника.
41. Документирование движения кадров в органах государственной и муниципальной власти: виды переводов, состав и порядок издания документов, документы – основания.
42. Порядок документационного оформления отпуска: состав документов, содержание разделов, документы-основания к приказам об отпусках.
43. Порядок оформления командировок в органах государственной и муниципальной власти: состав документов, содержание, порядок подготовки приказа о командировке.
44. Порядок оформления поощрений в органах государственной и муниципальной власти: состав документов, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника, документы-основания к приказам о поощрении.
45. Порядок оформления дисциплинарных взысканий в органах государственной и муниципальной власти: состав документов, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании, документы-основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.
46. Порядок оформления процедуры аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих в органах государственной и муниципальной власти: состав документов, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об аттестации.
47. Порядок оформления процедуры увольнения государственных гражданских и муниципальных служащих: основания увольнения, состав документов, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении, документы-основания к приказам об увольнении.
48. Учетные документы по кадрам: виды, состав информации, порядок заполнения и ведения.
49. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел сотрудников.
50. Оформление и ведение личных дел сотрудников в органах государственной и муниципальной власти.
51. Трудовая книжка работника: оформление, ведение, порядок выдачи дубликата, учет и хранение.
52. Правила регистрации и индексирования документов по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
53. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
54. Номенклатура дел кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти: порядок подготовки, составления и оформления.
55. Подготовка документов к сдаче в архив: экспертиза ценности, организация и порядок проведения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
2. Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Федеральный закон РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»(с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
5. Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
6. Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек. (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
8. 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.(с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
9. 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. // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Литература

Основная:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова;

М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2017. - 178 с. - ISBN 978-5-7996-2233-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946334>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления / В. А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1990076>

Дополнительная

1. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти» и ее место в системе научных знаний

Вопросы для обсуждения

1. Документационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, общая характеристика
2. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте определение понятия «документ».
2. Сформулируйте определение понятия «кадровая документация».
3. Сформулируйте определение понятия «документирование трудовых отношений»
4. Сформулируйте определение понятия «документационное обеспечение управления персоналом».
5. Охарактеризуйте состав современной системы кадровой документации.
6. В чем заключается взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти?

Тема 2. Правовое и нормативно- методическое обеспечение работы с документами в органах государственной и муниципальной власти

Вопросы для обсуждения

1. Классификация и общая характеристика правового и нормативно- методического обеспечения работы с документами в органах государственной и муниципальной власти
2. Законодательные документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.
3. Нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные законодательные документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.
2. Охарактеризуйте основные законодательные документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.
3. Какой федеральный закон является основным законодательным документом в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти?

4. Какие законодательные акты регулируют документирование отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников органов государственной и муниципальной власти?
5. Перечислите основные нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.
6. Охарактеризуйте основные нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.
7. Какой нормативно-методический документ регламентирует требования к квалификации, знаниям и умениям работников?
8. Охарактеризуйте роль и значение типовых перечней документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
9. Какой нормативно-методический документ регламентирует сроки хранения документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти?

Тема 3. Регламентация деятельности кадровой службы в органах государственной и муниципальной власти

Вопросы для обсуждения

1. Кадровые службы органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, основные направления деятельности.
2. Численный и должностной состав сотрудников кадровой службы органов государственной и муниципальной власти.
3. Состав и характеристика нормативно – методических документов, регламентирующих деятельность кадровых служб органов государственной и муниципальной власти

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте основные задачи кадровых служб органов государственной и муниципальной власти.
2. Как определяется должностной состав сотрудников кадровых служб органов государственной и муниципальной власти?
3. Перечислите основные нормативы для определения численности сотрудников кадровых служб органов государственной и муниципальной власти.
4. Какие разделы являются обязательными в Положении об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) органов государственной и муниципальной власти?
5. Охарактеризуйте порядок разработки Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) органов государственной и муниципальной власти.
6. Какой локальный нормативный акт закрепляет права, ответственность, взаимосвязи отдела кадров органов государственной и муниципальной власти?
7. Какой локальный нормативный правовой акт определяет правовое положение сотрудника органов государственной и муниципальной власти?
8. Перечислите основные разделы должностного регламента.
9. Для каких категорий персонала органов государственной и муниципальной власти разрабатываются должностные инструкции?
10. Перечислите основные разделы должностной инструкции работника органов

государственной и муниципальной власти.

11. В чем заключается различие в структуре должностного регламента и должностной инструкции?
12. Сформулируйте основное назначение инструкции по кадровому делопроизводству.
13. Перечислите основные разделы инструкции по кадровому делопроизводству.

Тема 4. Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.

Вопросы для обсуждения

1. Система кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти: назначение, состав, общая характеристика
2. Организационные документы в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика
3. Распорядительные документы в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика
4. Информационно-справочные документы в системе кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти: классификация, общая характеристика
5. Документирование кадровых технологий в органах государственной и муниципальной власти.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте основные задачи системы кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти.
2. Какие группы документов входят в состав системы кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти?
3. Какие виды документов относятся к группе организационных документов в органах государственной и муниципальной власти?
4. Охарактеризуйте основные разделы штатного расписания органов государственной и муниципальной власти.
5. Как составляется график отпусков в органах государственной и муниципальной власти?
6. Какие существуют общие требования к оформлению и срокам подготовки приказов (распоряжений) по личному составу в органах государственной и муниципальной власти?
7. Какие виды документов относятся к группе информационно-справочных документов в органах государственной и муниципальной власти?
8. В чем заключается разница между докладными и объяснительными записками в системе кадровой документации в органах государственной и муниципальной власти?
9. Какие учетные формы по личному составу заполняются в органах государственной и муниципальной власти?
10. Какие учетные формы по личному составу заполняются в органах государственной и муниципальной власти?
11. Перечислите состав персональных документов работника, предоставляемых работодателю для установления трудовых отношений.
12. В каком источнике законодательно закреплены требования к структуре текста, порядку составления и оформления служебного контракта?
13. Какой существует порядок внесения сведений в трудовую книжку и личную карточку работника?
14. Охарактеризуйте состав и порядок издания документов о переводе сотрудников.
15. Какие документы являются основанием к приказам о переводе?

16. Охарактеризуйте состав и порядок издания документов о предоставлении отпуска?
17. Какие документы являются основанием к приказам об отпуске?
18. Охарактеризуйте состав и порядок издания документов о командировании работника.
19. Какие документы являются основанием к приказам о командировании работника?
20. Охарактеризуйте состав и порядок издания документов о поощрении работника.
21. Какие документы являются основанием к приказам о поощрении работника?
22. Охарактеризуйте состав и порядок издания документов о дисциплинарных взысканиях ?
23. Какие документы являются основанием к приказам о дисциплинарных взысканиях?
24. Охарактеризуйте состав документов, оформляющих процедуру аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Охарактеризуйте состав и порядок издания документов об увольнении государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Какие документы являются основанием к приказам об увольнении государственных гражданских и муниципальных служащих?

Тема 5. Учет личного состава

Вопросы для обсуждения

1. Виды учетных документов: классификация, общая характеристика.
2. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел.
3. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные виды учетных документов.
2. Охарактеризуйте состав информации личной карточки работника.
3. Какой установлен порядок заполнения и ведения личной карточки?
4. Какие нормативные и правовые документы регламентируют порядок ведения личных дел?
5. Какой принцип расположения документов в личном деле?
6. Охарактеризуйте правила оформления личных дел работников.
7. Охарактеризуйте правила ведения личных дел работников.
8. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
9. Охарактеризуйте правила оформления трудовых книжек и вкладышей к ним.
10. Охарактеризуйте правила ведения трудовых книжек и вкладышей к ним.
11. Какой существует порядок выдачи дубликата трудовой книжки?
12. Как осуществляется учет и хранение трудовых книжек в органах государственной и муниципальной власти?
13. Кто несет ответственность за хранение и заполнение трудовых книжек?

Тема 6. Организация работы с кадровыми документами в органах государственной и муниципальной власти

Вопросы для обсуждения

1. Регистрация и индексирование кадровых документов в органах государственной и муниципальной власти.
2. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.
3. Экспертиза ценности документов по личному составу в органах государственной и муниципальной власти.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют правила регистрации кадровых документов в органах государственной и муниципальной власти?
2. Что такое индексирование кадровых документов в органах государственной и муниципальной власти?
3. Перечислите состав реквизитов регистрационных форм кадровых документов.
4. В чем заключается отличие автоматизированных форм регистрации от традиционных?
5. Какой существует принцип систематизации документов по личному составу?
6. Как осуществляется оперативное хранение документов по личному составу?
7. В чем заключаются особенности формирования в дела документов по личному составу?
8. Какие существуют правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек?
9. Как систематизируются и хранятся документы-основания к приказам по личному составу?
10. Сформулируйте основное назначение Номенклатуры дел.
11. Охарактеризуйте порядок подготовки, составления и оформления номенклатуры дел кадровой службы.
12. Что такое переходящие дела?
13. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
14. Как осуществляется подготовка документов к сдаче в архив?
15. Кто проводит экспертизу ценности документов кадровой службы?
16. Какие существуют правила подготовки документов по личному составу к передаче в архив организации?
17. Какие разделы включает опись документов по личному составу?
18. Охарактеризуйте порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения в органах государственной и муниципальной власти.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о документационном обеспечении управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти

Задачи:

1. Изучить систему документации по личному составу в органах государственной и муниципальной власти
2. Изучить правила и методы документационного сопровождения управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти
3. Изучить правила учета персонала в органах государственной и муниципальной власти
4. Получить навыки документационного сопровождения управления персоналом и учета персонала в органах государственной и муниципальной власти

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- систему документации по личному составу
- правила и методы документационного сопровождения управления персоналом
- правила учета персонала

Уметь:

- вести документационное сопровождение управления персоналом
- вести учет персонала

Владеть:

- навыками ведения документационного сопровождения управления персоналом
- навыками учета персонала