

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Кадровое делопроизводство

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 9 от 04.04.2024

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..... | 5 |
| 2 | Структура дисциплины | 5 |
| 3 | Содержание дисциплины..... | 6 |
| 4 | Образовательные технологии..... | 9 |
| 5 | Оценка планируемых результатов обучения | 10 |
| 5.1 | Система оценивания | 10 |
| 5.2 | Критерии выставления оценки по дисциплине..... | 12 |
| 5.3 | Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 13 |
| 6 | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 15 |
| 6.1 | Список источников и литературы | 15 |
| | Литература (обязательная) | 19 |
| | Литература (дополнительная) | 20 |
| 6.2 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 20 |
| 6.3 | 6.3 | Ошибка! Закладка не определена. |
| 7 | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 20 |
| 8 | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов..... | 20 |
| 9 | Методические материалы | 22 |
| 9.1 | Планы лабораторных занятий. | 22 |
| 9.2 | Методические рекомендации по подготовке письменных работ..... | 28 |
| | Аннотация дисциплины (модуля) | 31 |

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными |

| | | |
|--|--|---|
| | | требованиями |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности | УК-11.3. Правильно применяет правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению | Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Кадровое делопроизводство» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик: «Информационные системы управления персоналом», «Цифровая трансформация системы кадровой документации», «Защита и обработка персональных данных», «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе», «Информационные системы в кадровой службе».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

Структура дисциплины для очной 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 |
|---------|------------------------------|------------------|
| 5 | Лекции | 32 |
| 5 | Семинары/лабораторные работы | 48 |
| Всего: | | 80 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часов.

3 Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|---|---|
| 1 | Введение | <p>Предмет, задачи, содержание курса. Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком 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 основой 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 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 | <p>Организация работы кадровой службы</p> | <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.</p> <p>Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. 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</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>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>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 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 | <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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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 личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p> |
|--|--|--|

4 Образовательные технологии

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование раздела</i> | <i>Виды учебных занятий</i> | <i>Образовательные технологии</i> |
|------------------|---|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| 1 | Введение | <p><i>Лекция 1.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция</i></p> <p><i>Консультирование</i></p> |
| 2 | Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами | <p><i>Лекция 2.</i></p> <p><i>Лабораторная работа №1</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Лекция с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i></p> <p><i>Консультирование</i></p> |
| 3 | Организация работы кадровой службы | <p><i>Лекция 3.</i></p> <p><i>Лабораторная работа №2</i></p> | <p><i>Лекция с применением слайд-проектора, дискуссия</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i></p> <p><i>Консультирование</i></p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <i>Самостоятельная работа</i> | |
| 4 | Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений. | <i>Лекция 4.</i> <i>Лабораторная работа №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>Лабораторная работа №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>Лабораторная работа № 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> |

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.

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 20 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с кадровой документацией и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждой лабораторной работы – 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) | <i>20 баллов</i> | <i>20 баллов</i> |
| - Контрольная работа №2 (темы 5-6) | <i>10 баллов</i> | <i>10 баллов</i> |
| - Лабораторные работы (темы 1-6) | <i>5 баллов</i> | <i>30 баллов</i> |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | <i>40 баллов</i> |
| Итого за семестр (дисциплину) | | <i>100 баллов</i> |

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 | | | C |
| 56 – 67 | | | 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/ A,B | «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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/ C | «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 выставляются 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</p> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|--------------------------------------|---|
| | | <p>стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 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. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

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

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. Перечислите 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) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 0.03.1997 № 18 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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». // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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». // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // [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. регистрационный номер 5219. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 49. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения 01.10.2020 г.)

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // [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. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // [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>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров // [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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722> (дата обращения: 19.10.2020)

Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"// Интернет-портал правовой информации http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/ (дата обращения: 19.10.2020)

Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал

правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2020.

Литература (обязательная)

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).

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>.

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 технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 451-457. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013004>.

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. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.

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). (o) 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).

Литература (дополнительная)

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).

Михайлина Г.И. Управление персоналом, 3-е изд. - Москва :Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/415303> (дата обращения: 30.11.2019)

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 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>.

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 доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

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

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 лабораторных 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 | | | | |

- 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.

- Перечислите основные виды документов, используемые для документирования трудовых отношений, установленных в трудовом законодательстве.
- Назовите типовые функции кадровой службы.

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

ЗАДАНИЯ

- Проанализируйте организацию работы с кадрами в ЗАО “Вымпел”.
- Разработайте Положение об отделе кадров ЗАО “Вымпел”
- Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ

- Проанализируйте комплекс документов ЗАО “Вымпел”, выявляя его структуру, численность, направления деятельности Общества и особенности организации кадровой работы.
- 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”.
- 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.

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?

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 дубликate 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»?

Тема 9 (2 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?

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы

студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение,

основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом

современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (*модуля*): изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи :

- 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-11.3 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
- ОПК-2.2 Знает развитие истории техники и технологии доступа к информационным ресурсам;

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 4 зачетные единицы.