

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

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 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

Регламентация деятельности кадровой службы

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 06.03.2024

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.....	5
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	8
5	Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1	Система оценивания	10
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	14
6.1	Список источников и литературы	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	20
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 практических занятий.	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	24
	Аннотация дисциплины (модуля)	26

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями в сфере регламентации деятельности кадровых служб и кадрового делопроизводства, владеющего навыками разработки и применения локальных нормативных актов кадровой службы, регламентирующих ее деятельность.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- Сформировать у студента комплексное представление о системе правового регулирования деятельности кадровой службы на общегосударственном и локальном уровне;
- Сформировать у него компетенции, позволяющие ему применять правовые нормы в практической деятельности, организовывать деятельность кадровой службы в соответствии с требованиями общегосударственных и локальных нормативных актов;
- Дать представление о регламентации деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров;
- Научить студента анализировать нормативную базу, составлять и оформлять локальные нормативные акты, не противоречащие требованиям правовых актов более высокого порядка;
- Научить студента использовать методические материалы при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы ;
- Научить студента составлять локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы.
- Обучить студента выявлять направления деятельности кадровых служб, требующие локального регулирования.
- Сформировать у обучающегося компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по разработке и принятию локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-	ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять

правовых форм		теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
	ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ	Знать: правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Регламентация деятельности кадровой службы» относится части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Кадровое делопроизводство, Специальные системы документации.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения

практик: Информационные системы в кадровой службе, проектная практика, преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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	24
5	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Введение</i>	Предмет, задачи, содержание курса. 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. Основные понятия.
2	<i>Общая характеристика и классификация правовых актов, регламентирующих деятельность кадровых служб</i>	Понятие «правовой пирамиды». Система общегосударственных правовых актов в кадровой сфере. Общегосударственное и локальное регулирование кадровой деятельности. Вопросы, отнесенные к локальному регулированию. Виды и разновидности локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы. Их характеристика.
3	<i>Общегосударственные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы</i>	Правовые основы деятельности кадровых служб в ТК РФ. Законодательное регулирование деятельности кадровых служб. Расчет явочной численности работников кадровой службы на основании общегосударственных нормативов.

		<p>Должностной состав кадровой службы в соответствии с ОКПДТР, Квалификационным справочником и Профессиональными стандартами. Правовые акты, регламентирующие порядок ведения кадрового делопроизводства. Федеральные законы и Указы президента по вопросам обеспечения деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров.</p>
4	<p><i>Методика разработки и принятия локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.</i></p>	<p>Содержание, структура и форма локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб. Локальные нормативные акты, отнесенные к составу УСОПД. Типовые формы локальных нормативных актов. Разработка индивидуальных локальных нормативных актов на основе применения типовых форм.</p> <p>Содержание Положения о кадровой службе, должностных инструкций ее сотрудников. Типовые структуры и функционал кадровой службы.</p> <p>Нормативно-методические документы, применяемые при разработке локальных нормативных актов.</p> <p>Порядок подписания, согласования, утверждения локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами. Порядок пересмотра и внесения изменений в локальные нормативные акты кадровой службы.</p>
5	<p><i>Значение Квалификационного справочника и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.</i></p>	<p>Понятие, назначение, структура и содержание Квалификационного справочника и Профессионального стандарта. Понятие «квалификация работника» и ее раскрытие в должностных инструкциях работников кадровых служб. Обобщенные трудовые функции, трудовые функции и трудовые действия при подготовке Положения о кадровой службе и должностных инструкций работников кадровой службы. Обязательность и необязательность применения профессиональных стандартов и квалификационного справочника.</p>
6	<p><i>Локальное регулирование кадрового делопроизводства</i></p>	<p>Инструкция по кадровому делопроизводству, ее отличия от инструкции по общему делопроизводству. Методика разработки инструкции по кадровому делопроизводству. Правовые акты, на основе которых разрабатывается инструкция по кадровому делопроизводству. Типовые и примерные инструкции по кадровому делопроизводству.</p>

		Приложения к инструкции. Табель и альбом форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям.
7	Правовое регулирование деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров	Состав работ кадровой службы в соответствии с законодательством РФ. Положение о подразделении по вопросам государственной службы и кадров Должностные регламенты государственных гражданских служащих и их специфика. Общегосударственные нормативные акты и локальное регулирование проведения отдельных кадровых процедур с государственными гражданскими служащими. Методическое назначение положений, утвержденных Указами Президента в сфере государственной гражданской службы.

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>5</i>
1	Введение	<i>Лекция 1. Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция Консультирование</i>
2	Общая характеристика и классификация правовых актов, регламентирующих деятельность кадровой службы	<i>Лекция 2. Практическая №1 Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с применением слайд-проектора Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов) Консультирование</i>
3	Общегосударственные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы	<i>Лекция 3. Практическая №2</i>	<i>Лекция с применением слайд-проектора Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование</i>
4	Методика разработки и принятия локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	<i>Лекция 4.</i> <i>Практическая №3</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>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	Значение Квалификационного справочника и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	<i>Лекция 5.</i> <i>Практическая №4</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	Локальное регулирование кадрового делопроизводства	<i>Лекция 6.</i> <i>Практическая №5</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>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>
7	Правовое регулирование деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров	<i>Лекция 7.</i> <i>Практическая №6</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>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>

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

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- Контрольная работа № 1 (темы 1-4)	<i>10 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
- Контрольная работа №2 (темы 5-6)	<i>20 баллов</i>	<i>20 баллов</i>
- <i>Практические работы</i> (темы 2-7)	<i>5 баллов</i>	<i>30 баллов</i>
Промежуточная аттестация (зачет)		<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	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<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»	<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	«удовлетворительно»	<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>

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

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

Варианты контрольной работы № 1

Вариант 1

1. Регулируются ли в правовых актах РФ вопросы издания локальных нормативных актов кадровой службы, регламентирующих ее деятельность, какие вопросы в них затронуты?
2. Перечислите виды локальных нормативных актов кадровой службы, которые определяют правовые основы ее деятельности. Дайте им характеристику.
3. Опишите структуру и содержание Положения о кадровой службе.
4. Дайте характеристику профессиональному стандарту, как документу, на основе которого разрабатываются локальные нормативные акты кадровой службы.

Вариант 2

1. Перечислите нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке локальных нормативных актов кадровой службы.

2. Какие правовые акты РФ, посвященные вопросам прохождения государственной службы, могут использоваться при разработке локальных нормативных актов кадровой службы?
3. Опишите структуру и содержание должностных инструкций сотрудников кадровой службы.
4. Дайте характеристику Квалификационному справочнику, как документу, на основе которого разрабатываются локальные нормативные акты кадровой службы.

Варианты контрольной работы № 2

Вариант 1

1. Какие нормативно-методические документы, устанавливающие квалификацию работника, применяются при разработке должностных инструкций работников кадровых служб? Дайте им характеристику.
2. Что такое альбом форм по типовым кадровым ситуациям? Опишите его.
3. Опишите порядок разработки положения о кадровой службе.

Вариант 2

1. На основании каких нормативно-методических документов и правовых актов может разрабатываться инструкция по кадровому делопроизводству?
2. Что такое табель форм по типовым кадровым ситуациям? Опишите его.
3. Опишите порядок разработки должностных инструкций сотрудников кадровой службы.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Понятие и назначение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.
2. Перечислить законодательные акты, которыми регламентируются вопросы разработки локальных нормативных актов кадровой службы.
3. Перечислить нормативно-методические документы, определяющие методику разработки локальных нормативных актов кадровой службы.

4. В каком нормативно-методическом документе прописана методика расчета явочной численности работников кадровой службы? В чем заключается эта методика.
5. Назвать виды локальных нормативных актов кадровой службы, которые определяют организационные основы деятельности кадровой службы.
6. Опишите порядок разработки инструкции по кадровому делопроизводству.
7. Исходя из чего формулируются права и ответственность работников в должностной инструкции? Приведите пример.
8. Как утверждаются, с кем согласуются, кем подписываются локальные нормативные акты кадровой службы?
9. Какими способами и в каком порядке работники могут/должны знакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы ?
10. Определено ли содержание и структура локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы.?
11. Раскройте содержание Положение о службе кадров.
12. Раскройте содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.
13. Чем отличается инструкция по кадровому делопроизводству от инструкции по общему делопроизводству?
14. Опишите приложения, которые могут быть оформлены к инструкции по кадровому делопроизводству.
15. Опишите методику разработки альбома и табеля форм по типовым кадровым ситуациям.
16. Что предполагает учет мнения представительного органа работников при принятии ЛНА кадровой службы?
17. Могут ли коммерческие организации при разработке локальных нормативных актов кадровой службы применять правовые акты, предназначенные для ФОИВ или регламентирующие вопросы прохождения государственной (гражданской) службы?
18. В чем заключается специфика разработки локальных нормативных актов кадровых подразделений в системе государственной гражданской службы.

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 03.03.1997 № 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>.

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>.

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>.

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. Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации// **Управление документацией** [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / - Москва : РГГУ, 2015. - 545 с.

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>.

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1020519>.

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996121>

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. znaniium.com). - (Просто, кратко, быстро). (o) ISBN 978-5-16-008986-7 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/417566>

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>.

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000010384>

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)

Периодические издания

Справочник кадровика 1999-2019. МЦФР.

Трудовое право. 1997-2019. TopPersonal.

Управление персоналом 1997-2019. TopPersonal.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальная страница Минтруда РФ **Режим доступа:** <https://mintrud.gov.ru/>

Официальная страница Роструда РФ **Режим доступа:** <https://rostrud.gov.ru/>

Электронный портал Онлайнинспекция.рф **Режим доступа:** <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/>

Цифровая платформа «Работа в России» **Режим доступа:** <https://trudvsem.ru/>

Официальная страница Пенсионного фонда РФ **Режим доступа:** <https://pfr.gov.ru/>

Реестр профессиональных стандартов **Режим доступа:**

<https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Официальная страница ВНИИ ТРУДА **Режим доступа:** <https://vcot.info/>

Периодическое издание «Кадровая служба» **Режим доступа:** <https://delo-press.ru/journals/staff/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

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

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

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 практических занятий.

ТЕМА1.*Общая характеристика локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы*

ЗАДАНИЯ.

1. Изучая ТК РФ, определить место локальных нормативных актов кадровой службы в системе правового регулирования трудовых отношений с работниками.
2. Проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации и выявить основные виды и разновидности локальных нормативных актов, создаваемых кадровой службой.
3. Проанализировать типовую структуру положений и инструкций, сделать вывод об их содержании.
4. Ответить на вопрос, каков порядок принятия ЛНА кадровой службы.

ТЕМА 2.*Методика разработки и принятия локальных нормативных актов кадровой службы*

ЗАДАНИЯ

1. В соответствии с приложения к УСОПД, требованиям ТК РФ , ГОСТ Р 7.0.97 сделать вывод о оформлении локальных нормативных актов кадровой службы, их утверждении, ознакомлении работника, учете мнения представительного органа работника. Оформить соответствующие реквизиты.
2. Подготовить раздел локального нормативного акта (положения об отделе кадров, должностной инструкции инспектора по кадрам), содержащий информацию о его пересмотре.
3. Подготовить формы листов ознакомления и журналов ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.

ТЕМЫ 3,4 *Локальные нормативные акты в сфере кадрового делопроизводства и организации деятельности кадровых подразделений*

ЗАДАНИЯ:

1. Изучить требования к положениям о структурных подразделениях. Определить типовую структуру этого документа. На основе материалов деловой игры разработать проект положения об отделе кадров конкретной организации.
2. На основе Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих подготовить проект должностной инструкции руководителя отдела кадров.
3. Изучить требования к составу и содержанию Инструкции по кадровому делопроизводству.
4. На основе материалов деловой игры, разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству.
5. Установить типовой состав документации по личному составу. Разработать и приложить к инструкции альбом и таблицу форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям.

Тема 5 *Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделений по вопросам государственной службы и кадров*

ЗАДАНИЯ

1. Изучить ФЗ «О государственной гражданской службе» и Указы президента в сфере государственной гражданской службе, сделать вывод о функциях подразделения по вопросам государственной службы и кадров.
2. На основе типовой структуры и используя материалы деловой игры составить проект Положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров.

Тема 6 Применение профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и квалификационного справочника в целях разработки ЛНА кадровой службы

ЗАДАНИЯ

1. Изучить Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, сделать вывод о содержании этих документов и выявить информацию, необходимую для составления локальных нормативных актов кадровой службы.
2. Сравнить квалификационные требования Профессионального стандарта и Квалификационного справочника для одинаковых должностей.
3. Указать для должностей кадровой службы номер по классификатору ОКПДТР.
4. Результаты отразить в виде таблицу

Наименование должности/ Код по классификатору	Квалификационные требования, должностные обязанности в Профессиональном стандарта	Квалификационные требования, должностные обязанности в Квалификационном справочнике

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 краткий 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.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Регламентация деятельности кадровой службы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Предметом дисциплины являются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы, закрепляющие правовые основы ее функционирования и трудовых отношений с работниками.

Цель освоения учебной дисциплины: изучение основных локальных нормативных актов регламентирующих деятельность кадровой службы, порядка их подготовки, оформления, принятия и применения.

Задачи курса:

- Выявить основные правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб;
- Дать характеристику законодательным, нормативно-правовым и нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб;
- Установить, какая информация в правовых актах общегосударственного порядка может быть использована при разработке ЛНА, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы и кадров для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;

- Ознакомить студентов с основными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы,
- Сформировать у студентов системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
- Сформировать комплексное представление о современной правовой базе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб;
- Установить структуру и содержание различных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Сформировать навыки составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
- Обучить основным технологическим приемам разработки ЛНА кадровых служб;
- Ознакомить с порядком подписания, утверждения, согласования ЛНА и с порядком ознакомления с локальными нормативными актами кадровых служб.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы подготовки и работы с локальными нормативными актами кадровых служб;
- специфику ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах;
- порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб;
- состав обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
- порядок разработки, утверждения, подписания, согласования, принятия ЛНА кадровой службы;
- порядок и способы ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.
- требования к оформлению ЛНА кадровой службы.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся разработки, принятия и применения ЛНА кадровой службы;
- организовывать работу по подготовке ЛНА кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;

- правильно оформлять ЛНА кадровые документы,
- организовать работу по ознакомлению работников с нормами ДНА актов кадровой службы, вести контроль исполнения этих норм.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о локальном регулировании деятельности кадровой службы и трудовых отношений с работниками;
- составления различных видов ЛНА кадровой службы;
- использования методических и справочных материалов при разработке и составлении локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- работы с локальными нормативными актами кадровой службы;
- организации хранения ЛНА кадровой службы.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.