

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 26.08.2021 16:34:34
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения,
и проектной
деятельности

Е.В.Рюмшина 
26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.10 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в
организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения - заочная

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности

Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования Администрации
муниципального образования г.Краснодар,
канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Составитель:

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи: научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

ПК-3 Организация хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.

Уметь:

- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;
- разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).

Владеть:

-методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1	5		2	6		100	
	Итого	5		2	6		100	Зачет

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
5 семестр			
Раздел 1.			
Тема 1.1. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое	Лекции: Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	2	ПК-3
	Практические занятия (семинары): Законы, стандарты и инструкции, регламентирующие кадровое делопроизводство		
	Самостоятельная работа	12	

регулирование.	<u>Чтение текстов законов, стандартов, инструкций</u>		
Тема 1.2. Состав и особенности работы с кадровой документацией.	<u>Лекции:</u> Состав и особенности работы с кадровой документацией		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение унифицированных форм кадровых документов	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление базы унифицированных форм кадровых документов	12	
Тема 1.3. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.	<u>Лекции:</u> Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.	2	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар 1.		
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к семинару 1	12	
Тема 1.4. Трудовые книжки и правила их ведения.	<u>Лекции:</u> Трудовые книжки и правила их ведения.		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение трудовой книжки	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ статей по теме занятия	12	
Тема 1.5 Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек.	<u>Лекции:</u> Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек.		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Составление макета учетно-справочной картотеки	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета учетно-справочной картотеки	12	
Тема 1.6 Документирование оценки деятельности работников.	<u>Лекции:</u> Документирование оценки деятельности работников		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Ведение аттестационного дела сотрудника		
	<u>Самостоятельная работа</u> Ведение аттестационного дела сотрудника	14	
Тема 1.7. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности,	<u>Лекции:</u> Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар на тему: Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.		

защите коммерческой тайны.	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Знакомство с договором о материальной</u> <u>ответственности</u>	12	
Тема 1.8. Организация работы с кадровыми документами.	<u>Лекции: Организация работы с кадровыми документами.</u>		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар на тему: Кадровый документооборот		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Подготовка к семинару</u>	14	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			зачет
		ВСЕГО:	108

Семинарское занятие №1

Тема: Государственное регулирование кадрового делопроизводства (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
2. Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ регламентирующие создание конкретных кадровых документов.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. Перечислить документы и раскрыть их содержание.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности:

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических работ с использованием учебного и научного оборудования и приборов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- проблемная ситуационная задача, предлагаемая студентам на лекции, ориентированная на уровень аудитории;
- вопросы к практическим занятиям, проверяющие знание теоретического материала;
- контрольные задания, кейсы, проверяющие степень усвоения теоретических и практических знаний на репродуктивном и продуктивном уровне;
- тестовые задания на зачет по всем разделам дисциплины, в том числе изученным самостоятельно.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владение опытом на репродуктивном уровне, когнитивные умения на продуктивном уровне и способствуют формированию общекультурных и ожидаемых профессиональных компетенций студентов.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

Ознакомившись с тематическим планом изучения дисциплины, обучающиеся обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучать источники, а затем общие пособия по кадровому делопроизводству и статьи по отдельным кадровым действиям.

Задания для самостоятельной работы даны в разделе, посвященном тематике семинарских занятий. Преподаватель на занятиях проводит устный опрос и проверку представленных документов.

По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Ссылки в реферате не обязательны, но все остальные структурные части должны соответствовать предъявляемым к письменным работам требованиям. Объем реферата от 10 до 15 страниц.

По итогам изучения дисциплины обучающимися должен быть оформлен инструктивно-методический документ в виде Инструкции по кадровому делопроизводству. Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых актов и организационно-правовых документов предприятия, руководствуясь полученными на занятиях знаниями.

Итоговая оценка знаний выставляется с учетом устных ответов, представленных проектов документов, по результатам работы на семинарских занятиях, проекта Инструкции по кадровому делопроизводству и реферата.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Тесты для самоподготовки

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

9. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется

- 1) трудовым договором

- 2) перечнем конфиденциальной информации
- 3) Положением о защите персональных данных
- 4) Положением о персонале

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

- 1) просьбу о приеме на работу
- 2) выписку из приказа о приеме на работу
- 3) биографию
- 4) анкету или личный листок по учету кадров

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

- 1) изменении биографических данных
- 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
- 3) расторжении трудового договора
- 4) предоставлении отпуска

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

- 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
- 2) виз не нужно
- 3) руководителя структурного подразделения
- 4) юриста

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников
- 3) личные дела сотрудников
- 4) организационно- правовые документы организации

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

- 1) Положение о персонале
- 2) Положение об аттестации персонала
- 3) график проведения аттестации
- 4) Устав предприятия

16. Учетным кадровым документом является...

- 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
- 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75 лет
- 4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

20. Выберите истинное утверждение:

- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
- 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
- 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения
- 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте
- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
- 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
- 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
- 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Значение кадровой документации в организации.
2. Систематизация и хранение кадровой документации.
4. Состав кадровой документации.
5. Кадровые картотеки.

6. Документы по личному составу.
7. Документы, оформляющие трудовые отношения.
8. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
9. Документирование движения кадров.
10. Унификация кадровых документов.
11. Трудовые книжки работников.
12. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
13. Специальная документация кадровой службы.
14. Состав и назначение должностной инструкции.
15. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
16. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
17. Документы о материальной ответственности.
18. Сроки хранения кадровых документов.
19. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
20. Документирование оценки деятельности персонала.
21. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
22. Оформление копий документов.
23. Подготовка дел к архивному хранению.
24. Правила передачи дел в архив.
25. Архивное хранение.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
7. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
8. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
9. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
10. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
11. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную

нетрудоспособность.

12. Номенклатура дел кадрового подразделения.

13. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.

14. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.

15. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве

16. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

17. Управление архивным хранением документов.

18. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

19. Пакет документов при проведении оценки персонала.

20. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

6.2.5. Примерная тематика курсовых работ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М., 2016. Сер. 58 Бакалавр. Академический курс. - [Текст непосредственный]

2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учебное пособие/ И.Ю. Андропова. - М: Academia, 2018. - 320 с. [Текст непосредственный]

3. Вялова Л.М. кадровое делопроизводство: Учебник/ Л.М. Вялова. - М: Academia, 2015. - 160 с. [Текст непосредственный]

4. Гаррисон, Р. Управленческий учет / Р. Гаррисон, Норин, Э., Брюэр, П. ; Пер. с англ. М.А. Карлика. - 12-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 591 с. [Текст непосредственный]

5. Кузнецова, Т.В Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. [Текст непосредственный]

7.2. Дополнительная литература

1. Журавлева, И.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых/ И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: ИНФРА – М, 2007. – 517с. [Текст непосредственный]

2. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с. [Текст непосредственный]

3. Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное и доп.) – М.: АБАК,2010.-200с. [Текст непосредственный]
4. Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие/ Д.Л. Кузнецов, Ю.П. Орловский, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, Контакт, 2013. - 239 с. [Текст непосредственный]
5. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала /Е.А. Новиков. - М: Омега-Л, 2018. - 79 с. [Текст непосредственный]
6. Орловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. /Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – 239с. [Текст непосредственный]
7. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству/ Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с. [Текст непосредственный]
8. Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216с. [Текст непосредственный]

9.3 Интернет – ресурсы: юридическая правовая система – Гарант; юридическая правовая система – Консультант Плюс.

7.3. Периодические издания

Журнал «Управление персоналом»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.

2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>;

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- опережающая самостоятельная работа,
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- подготовка к зачету.

– Рекомендации по оформлению

- Контрольная работа излагается на стандартных листах формата А4 (для студентов заочной формы обучения) или в электронном виде в текстовом файле типа rtf или pdf и в виде компьютерной презентации.
- Работа должна состоять из следующих разделов:
- Введение: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта,
- Результаты поиска и выбор компьютерных систем (или сайтов) для Вашего объекта,
- Аналитическая часть с описанием бизнес процессов Вашего объекта (или разделов сайта),
- Таблица с фактографическими материалами характеристик систем (структуры различных сайтов). Описание критериев и методики сравнения систем (сайтов),
- Результат. Это обоснование выбора лучшей системы для Вашего объекта; формулирование предложений по дополнительной автоматизации бизнес-процессов на Вашем объекте с конкретным указанием тех конкурентных преимуществ, которые получит объект после внедрения Ваших предложений: снижение затрат различных ресурсов, повышение качества услуг, привлечение новых клиентов.
- Выводы: краткие итоги (результаты) работы.
- Список использованной литературы и интернет ресурсов.
- Объем работы не ограничен. Обычно это 12 – 20 страниц формата А4 шрифтом № 12, но не менее 8 страниц и 15- 20 слайдов компьютерной презентации. Для название файла, содержащего работу, следует использовать фамилию студента и номер учебной группы.
- Работы, объемом свыше 12 страниц, допускается представлять на компакт-диске. При этом на бумажном носителе оформляется титульный лист, введение, сводная аналитическая таблица, выводы и предложения. Диск подписывается (ФИО студента, группа, тема работы) и вкладывается в конверт, приклеенный к последней странице работы. Для предварительного просмотра и рецензирования работу следует переслать преподавателю на адрес его электронной почты. После

одобрения преподавателем, работа сдается преподавателю. Результатом положительной оценки работы является ЗАЧЕТ.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),

- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,

- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

Приложение 2

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;

• _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ /	_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____ /	_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

_____ /	_____ /	_____ /	_____ /
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)