


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 24.08.2021 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.08 Организация кадрового делопроизводства**

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 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 ОПОП 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 информационно 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 ОПОП 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-1 Составление и оформление управленческой документации;

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

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).

Для ОЗО

№ 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

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

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			

<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	<u>Лекции:</u> Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	0,5	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Законы, стандарты и инструкции, регламентирующие кадровое делопроизводство	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Чтение текстов законов, стандартов, инструкций</u>	8	
<b>Тема 1.2.</b> Состав и особенности работы с кадровой документацией.	<u>Лекции:</u> Состав и особенности работы с кадровой документацией	0,5	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение унифицированных форм кадровых документов	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление базы унифицированных форм кадровых документов	6	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.	<u>Лекции:</u> Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.	0,5	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар 1.	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к семинару 1	6	
<b>Тема 1.4.</b> Трудовые книжки и правила их ведения.	<u>Лекции:</u> Трудовые книжки и правила их ведения.	0,5	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение трудовой книжки	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ статей по теме занятия	8	
<b>Тема 1.5</b> Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек.	<u>Лекции:</u> Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек.		<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Составление макета учетно-справочной картотеки	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета учетно-справочной картотеки	8	
<b>Тема 1.6</b> Документирование оценки деятельности работников.	<u>Лекции:</u> Документирование оценки деятельности работников		<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Ведение аттестационного дела сотрудника	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Ведение аттестационного дела сотрудника	8	

Тема 1.7. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.	<u>Лекции:</u> Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.		ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар на тему: Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Знакомство с договором о материальной ответственности</u>	8	
Тема 1.8. Организация работы с кадровыми документами.	<u>Лекции:</u> Организация работы с кадровыми документами.		ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар на тему: Кадровый документооборот		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Подготовка к семинару</u>	8	
<b>Вид итогового контроля</b> (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>108/3</b>	

#### 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 ВО «Краснодарский государственный институт культуры». 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. Рекомендуются 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 обучающимся 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) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»,

Постановление 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. Кузнецова, Т.В** Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5
- 2. Гаррисон, Р.** Управленческий учет [Текст] / Р. Гаррисон, Норин, Э., Брюэр, П. ; Пер. с англ. М.А. Карлика. - 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 591 с. : ил. - (Классика МВА). - ISBN 978-5-459-00935-4

## **7.2. Дополнительная литература**

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

2. 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.

3. Орловский, Ю.П. Кузнецов, Д.Л. Белицкая, И.Я. Корякина, Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. /Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – 239с.

4. Труханович, Л.В. Щур, Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству.- 5-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.

5. Чуковенков, А.Ю. Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216с.

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

**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 \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование)

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)