

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «30» августа 2017 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство (Б1.В.ОД.10)

Краткое наименование дисциплины – КД

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная, заочная с применением ЭО и ДОТ

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017 г.

Автор – составитель:

Канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом

Моисеев Владимир Владимирович

Заведующий кафедрой управления персоналом

Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена. 3
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ...	Ошибка! Закладка не определена. 3
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	35
6.1. Основная литература	35
6.2. Дополнительная литература	35
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	36
6.4. Нормативные правовые документы	36
6.5. Интернет-ресурсы	37
6.6. Иные источники	38
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.10) «Кадровое делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также нормами и правилами в сфере документационного обеспечения управления персоналом, архивного дела, защиты персональных данных
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.1 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов

ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.2 (по всем формам обучения)	Способность: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять кадровую отчетность, знакомить работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2 (по всем формам обучения)	Способность: – владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК – 10.2	<u>На уровне знаний:</u> основные правила оформления кадровых документов
		<u>На уровне умений:</u> применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений
		<u>На уровне навыков:</u> оформления кадровой документации
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование	ПК-12.1	<u>На уровне знаний:</u> правила разработки и внедрения кадровой документации
		<u>На уровне умений:</u> взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения

<p>процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>		<p>кадровой документации</p>
		<p>На уровне навыков: обработки и анализа поступающей кадровой документации, анализа объема документооборота и выработки форм документов по его оптимизации</p>
<p>Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров</p>	ПК-13.2	<p>На уровне знаний: правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства, состав кадровой документации и локальных нормативных актов, подлежащих ознакомлению работниками</p>
		<p>На уровне умений: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; разрабатывать порядок ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
		<p>На уровне навыков: применения форм ознакомления работников организации с кадровой документацией, действующими локальными нормативными актами</p>
<p>Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	ПК-27.2	<p>На уровне знаний: специализированные кадровые компьютерные программы</p>
		<p>На уровне умений: решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств</p>
		<p>На уровне навыков: работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (очная форма обучения) – 36 часа (из них лекции – 18 ч., занятия семинарского типа – 18 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 36 ч.

Количество академических часов (заочная форма обучения, выделенных на контактную работу с преподавателем – 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 56 ч.).

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» (индекс Б1.В.ОД.10) изучается:

- студентами очной формы обучения на 2 курсе (4 семестр);
- студентами заочной формы – на 2-3 курсе (4-5 семестры);
- студентами заочной формы обучения (с применением ЭО ДОТ) на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» реализуется после изучения дисциплин «Трудовое право», индекс Б1.Б.7 (3 семестр), «Статистика», индекс Б1.В.ОД.9 (3 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	6		6		11	Т₁ КР
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	8	2		2		4	О _{1,1} ПЗ _{1,1}
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	8	3		3		5	К _{1,2}
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты, регулирующие	4	1		1		2	О _{1,3} ПЗ _{1,3}
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	6		6		10	Т₂ КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	2		2		3	К _{2,1}
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	7	2		2		3	О _{2,2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	7	2		2		4	О _{2,3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	6		6		15	Т₃ КР
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	20	3		3		8	К _{3,1}

¹ Формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), практические задания (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	8	2		2		5	О _{3,2} ПЗ _{3,2}
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	4	1		1		2	О _{3,3} ПЗ _{3,3}
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	ак.ч.
		2	0,5		0,5		1	з.е.
		54	13,5		13,5		27	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
		л	лр	пз	КСР			
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	1		2		15	КР
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	7	1		2		5	О _{1,1} ПЗ _{1,1}
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления	8					6	К _{1,2}
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	5					4	О _{1,3} ПЗ _{1,3}
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	1		2		15	КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6					6	К _{2,1}

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практические задания (ПЗ), контрольная работа (КР), коллоквиум (К).

Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	6	1		2		4	О _{2.2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	8					5	О _{2.3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	2		4		26	КР
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	14	2		4		12	К _{3.1}
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	12					9	О _{3.2} ПЗ _{3,2}
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	6					5	О _{3.3} ПЗ _{3,3}
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	4		8		56	ак.ч.
		2	0,1		0,2		1,6	з.е.
		54	3		6		42	ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ³
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/э, дот	лр/э о,	пз/эо ,дот	КС Р		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	1		2		15	ЭС

³ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	7	1	2	5		
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	8					4
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	5					
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	1	2	15	ЭС	
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	1	2	6		
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	6			4		
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	8			5		
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	2	4	26	ЭС	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов,	14	2	4	12		
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	12			9		
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	6			5		
Промежуточная аттестация						Зачет	
Всего:		72	4	8	56	ак.ч.	
		2	0,1	0,2	1,6	з.е.	
		54	3	6	42	ас.ч.	

Содержание дисциплины

Раздел (модуль)1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

Понятийный аппарат делопроизводства, кадрового делопроизводства, архивного дела.

Регулирование и регламентация документирования и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

Законодательство в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации в части работы с документами.

Становление системы работы с документами в России

Архивная служба России, ее роль и место в системе государственного управления

Тема 1.2. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Назначение и состав распорядительных документов.

Виды и назначение информационно-справочных документов.

Тема 1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях

Основные признаки, назначение и виды локальных нормативных актов.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Раздел (модуль) 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

Нормативная правовая база и основные понятия.

Номенклатура дел в организации: назначение, структура и форма номенклатуры. Виды номенклатур дел.

Формирование и оперативное хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов.

Составление описей дел. Оформление дел при передаче их в архив

Тема 2.3. Персональные данные работника, их обработка и защита

Система законодательства и основные понятия о работе с персональными данными.

Общие требования и порядок при обработке персональных данных работника; гарантии их защиты.

Требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Документы, в которых содержатся персональные данные работников

Раздел (модуль) 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации.

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Заключение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе.

Перемещение: основание, документирование.

Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность.

Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы.

Порядок оформления документов при командировании сотрудника.

Порядок оформления отпуска.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Взаимодействие внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации,

Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4): ее функции и порядок ведения.

Личные дела работников. Порядок ведения и хранение личных дел работников

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ОД.10) «Кадровое делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная, очно-заочная, заочная формы обучения):

Таблица 6.

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

	Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)

Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	
Тема 2.1	Документооборот в организации	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)

Таблица 7.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России
Тема 1.1	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	
Тема 1.3	
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации
Тема 2.1	Письменный ответ на вопросы электронного

Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	семинара
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	

4.1.2. Зачет проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий (очная и заочная форма обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся⁴

4.2.1. Типовые вопросы для подготовки к семинарским занятиям в виде коллоквиумов

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема. 1.2. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

- 1) На основании информации и нормативных правовых актов, размещенных на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления проанализировать и прокомментировать состав и требования к реквизитам на примере конкретного документа:
 - федерального органа государственной власти;
 - исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
 - органа местного самоуправления;
 - организации
- 2) Назвать основные требования к оформлению бланков документов. Показать на конкретных примерах (бланк приказа, бланк письма, бланки других видов документов).
- 3) На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Президента Российской Федерации (www.kremlin.ru/) прокомментировать Порядок оформления поручений Президента Российской Федерации. (Особое внимание уделить следующим вопросам: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Президента Российской Федерации? В каких документах содержатся поручения Президента Российской Федерации? В виде каких документов оформляются поручения главы государства? Что должно быть указано в этих документах? Как оформляются результаты исполнения поручений? Какое должностное лицо принимает решение о снятии с контроля поручения Президента Российской Федерации?).
- 4) На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru/>) прокомментировать Порядок оформления поручений Губернатора Новосибирской области

⁴ Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

и контроля за их исполнением. Дать ответы на вопросы: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Губернатора Новосибирской области? В виде какого документа оформляются поручения высшего должностного лица области? Что должно быть указано в этом документе?

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

- 1) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 2) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 3) Рассказать, какие процедуры по оформлению, регистрации внешних и внутренних документов (писем, приказов и др.) осуществляет служба ДОУ (делопроизводства) в учебном заведении высшего образования (показать, какие используются для этого реквизиты и на каких стадиях).
- 4) Объяснить порядок составления приказов по основной деятельности (основание, исполнители процедуры составления проектов приказов по основной деятельности, внешнее и внутреннее согласование, подписание, регистрация, рассылка исполнителям, контроль за исполнением, постановка и снятие с контроля, текущее хранение, постоянное хранение).

Раздел 3 Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых отношений

- 1) Состав и порядок оформления документов при приеме на работу.
Составить проект трудового договора со специалистом по технике безопасности в организации.
Составить перечень локальных нормативных актов, с которыми работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора.
Показать этапы приема на работу руководителя структурного подразделения организации.
Подготовить проект приказа о приеме работника на работу (условия в конкретном задании).
- 2) Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Привести примеры оформления документов расторжения трудового договора по различным основаниям.

4.2.2. Типовые задания для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа (практические и кейсовые задания)

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

1. Показать становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.). Разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1988 г.
2. Показать становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).

3. Назвать и кратко прокомментировать полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Назвать и кратко прокомментировать полномочия муниципальных образований в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Используя официальный сайт Федерального архивного агентства (archives.ru, росархив.рф), отраслевой портал «Архивы России»: (rusarchives.ru) показать структуру управления архивным делом в России (Росархив, федеральные государственные архивы, ВНИИДАД, советы по архивному делу).
6. Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДОУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадров службы ДОУ.
7. Используя нормативные правовые акты (О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10., Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060., Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) проанализировать возможную структуру и краткое содержание Инструкции по делопроизводству в организации.
8. Назвать основные разделы Устава субъекта Российской Федерации (на примере конкретного региона).
9. Назвать основные разделы Устава муниципального образования (городского округа, городского поселения, сельского поселения) (показать на конкретном примере).
10. Разработать проект Устава организации. Объяснить выбор структуры, содержание разделов) (показать на конкретном примере).
11. Подготовить проект Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения.
12. Разработать проект Положения о комиссии (рабочей группе и т.д.).
13. Представить вариант должностного регламента консультанта кадровой службы органа государственной власти субъекта Российской Федерации (пример по выбору).
14. Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДОУ).
15. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (привести конкретные примеры).
16. Рассказать, какие распорядительные документы издают исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).
17. Составить список возможных локальных нормативных актов конкретной организации (производственного предприятия, учебного заведения, строительной организации, медицинского учреждения).
18. Показать общие и отличительные признаки составления и оформления информационно-справочных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).

Тема 1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях

19. Подготовить проект правил внутреннего трудового распорядка организации (в организации имеются работники с ненормированным рабочим днем, установлен особый внутриобъектовый режим, имеются в наличии вредные и опасные производственные факторы).

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

1. Дать общее понятие номенклатуры дел организации, показать структуру номенклатуры дел, порядок подготовки, утверждения, пересмотра, изменения, дополнения номенклатуры дел. Назвать основные нормативные документы, на основании которых составляется номенклатура дел (можно показать порядок составления номенклатуры дел на примере конкретной организации). Использовать при подготовке ответа на данный вопрос учебную литературу и следующие НПА: Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38., Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.
2. Пояснить, что такое систематизация и оперативное хранение документов по личному составу (можно показать на примере конкретной организации порядок работы по текущему хранению документов). Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти Н-ской области по утверждению номенклатуры дел службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.). В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел.
3. Экспертиза ценности документов (дать понятие, назвать нормативные акты, регламентирующие данный процесс). Составить проект Положения об ЭК (экспертной комиссии организации).
4. Ведомственное архивное хранение документов. Архив организации.

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

1. Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия организации, структурного подразделения, должности.
2. Показать порядок оформления документов при командировании работника;
3. Показать порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.
4. Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.
5. Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

6. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

7. Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

8. Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации. Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.
9. Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

4.2.3. Вопросы для проведения текущего контроля успеваемости обучающегося в виде устного опроса

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

1. Дать определение следующим понятиям: документ, документирование, документооборот, делопроизводство, документационное обеспечение (управления) – ДООУ.
2. Что такое служба ДООУ? Назвать ее основные функции.
3. Что такое классификация документов?
4. Какими способами может быть создан документ?
5. Как документы можно классифицировать по срокам хранения и срокам исполнения?
6. Назвать основные виды кадровых документов.
7. Назвать обязательные документы в работе кадровой службы.

Тема 1.2. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

1. Что такое реквизит? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТом?
2. Показать, чем отличаются реквизиты «Виза согласования» и «Гриф согласования»?
3. Назвать реквизиты, придающие документу юридическую силу.
4. Чем отличаются элементы реквизита «Гриф утверждения документа» в случае утверждения руководителем и в случае утверждения документа правовым актом?
5. Какие документы подлежат утверждению?
6. Дать определения понятиям: Подлинник, копия (ксерокопия), заверенная копия, дубликат, выписка из документа.
7. Назвать элементы реквизита «Резолюция». Показать ее размещение на документе. Привести ее возможные варианты.
8. Чем отличается Устав от Положения? Назвать основные разделы данных документов.
9. Назвать основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю при составлении официальных документов, деловых писем.
10. Что такое должностная инструкция работника. Ее структура. Назвать порядок ее составления, согласования и утверждения.
11. Назвать распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, уровне субъектов РФ.

12. Что такое Решение, какими органами оно издается. Привести примеры?
13. Что такое Постановление, какими органами оно издается. Привести примеры?
14. Что такое Приказ, кем он издается? Виды приказов.
15. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
16. Дать определение, показать назначение, виды и реквизиты делового письма.
17. Привести пример письма-приглашения. Показать его реквизиты.
18. Привести пример письма-предложения. Показать его реквизиты.
19. Привести пример письма-просьбы (инициативного письма). Показать его реквизиты.
20. Привести пример сопроводительного письма. Показать его реквизиты.
21. Привести пример письма-запроса. Показать его реквизиты.
22. Привести пример письма-ответа (отказа). Показать его реквизиты.
23. Привести пример гарантийного письма. Показать его реквизиты.
24. Привести пример информационного письма. Показать его реквизиты.
25. Привести пример письма-подтверждения. Показать его реквизиты.
26. Привести пример письма-напоминания. Показать его реквизиты.
27. Привести пример рекомендательного письма. Показать его реквизиты.
28. Привести пример письма-сообщения (извещения). Показать его реквизиты.
29. Привести пример письма-уведомления. Показать его реквизиты.
30. Привести пример записки. Показать его реквизиты.
31. Привести пример служебной записки. Показать его реквизиты.
32. Привести пример докладной записки. Показать его реквизиты.
33. Привести пример пояснительной записки. Показать его реквизиты.
34. Привести пример объяснительной записки. Показать его реквизиты.
35. Привести пример заявления. Показать его реквизиты.
36. Привести пример представления о назначении работника на новую должность. Показать его реквизиты.
37. Привести пример представления о поощрении работника. Показать его реквизиты
38. Что такое ходатайство? Кем и в какие инстанции оно направляется?
39. Что такое акт? В каких случаях и кем он составляется? Его реквизиты.
40. Назвать виды справок. Показать реквизиты справок.
41. Что такое доверенность? Какие реквизиты содержит доверенность?

Тема 1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях

1. Кому и на каком основании предоставляется право принимать локальные нормативные акты?
2. Назвать основные признаки ЛНА.
3. Назовите обязательные локальные нормативные акты в организации.
4. Порядок утверждения обязательных локальных нормативных актов.
5. Если в организации нет профсоюзного органа, нужно ли согласовывать локальные нормативные акты работодателя с работниками (Общим собранием работников, избранным для такого случая, Советом работников) или работодатель вправе сам их утвердить без согласования с кем-либо?
6. Что такое штатное расписание? Его структура. Где хранится? Каков срок его действия?
7. Каким документом утверждается штатное расписание? Если да, то что в нем устанавливается? Как вносятся изменения в штатное расписание? Кто из работников должен составлять штатное расписание?
8. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка? Структура этого документа.
9. Каков алгоритм подготовки ПВТР?
10. Каков порядок утверждения ПВТР?

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

1. Дать определение понятиям: документооборот, электронный документооборот.
2. На какие потоки делятся документы в организации?
3. Какие стадии проходят документы, поступающие в организацию?
4. Каков порядок прохождения исходящих документов?
5. Что такое регистрация документов?

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

1. Что такое хранение документов, оперативное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов? Какие установлены сроки хранения документов?
2. Дать определение понятиям: архивный документ, архивный фонд, «архив» организации.
3. Каким образом регулируется деятельность архива организации?
4. Что такое экспертиза ценности документов. Каким образом она проводится? Что такое выделение документов к уничтожению, уничтожение документов?:
5. Что такое экспертная комиссия? Формы и результаты ее работы.
6. Цель, назначение, виды и структура номенклатуры дел.
7. Что такое формирование дел?

Тема 2.3. Персональные данные работника, их обработка и защита

1. Дать определение следующим понятиям: персональные данные, обработка персональных данных, оператор персональных данных.
2. Какие требования для работодателя при передаче персональных данных устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации?
3. Какие права имеет работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя?
4. Какие документы содержат персональные данные работника?
5. Какую ответственность несут должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника?
6. Если работница вышла замуж и изменила фамилию, то в какие документы и каким образом нужно внести изменения?

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения

1. Каким нормативным правовым актом регулируются трудовые отношения между работодателем и работником?
2. Назвать документы, предъявляемые при заключении трудового договора, а значит и при приеме на работу (в соответствии с ТК РФ).
3. Какие дополнительные (не являющиеся обязательными) документы может потребовать работодатель при приеме на работу в отдельных случаях?
4. Является ли заявление обязательным документом при приеме на работу?
5. Можно ли продлить испытательный срок в случае, если ко дню его истечения нельзя сделать вывод о соответствии работника поручаемой работе?
6. Что такое трудовой договор? Структура трудового договора.
7. Назвать основные обязательства работодателя по условиям трудового договора.
8. Назвать основные обязательства работника по условиям трудового договора.
9. Форма заключения трудового договора (сколько экземпляров, кто подписывает, где хранится).
10. В каком случае трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным?
11. В течение какого времени работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

12. Назвать виды трудового договора.
13. С какого дня начинает действовать трудовой договор?
14. Кто должен подписать трудовой договор с наемным директором от имени организации?
15. Что такое аннулирование трудового договора. Каков порядок данной процедуры?
16. Работодатели часто сталкиваются при прогулах с такой проблемой - прогульщик не желает ничего подписывать, ни с каким приказом знакомиться и т.д. Как в этом случае оформлять увольнение за прогул?
17. Что первично: приказ или трудовой договор? Должно ли содержание приказа соответствовать содержанию договора?
18. В какой срок, и каким способом приказ о приеме на работу объявляется работнику?
19. При внутреннем переводе на новую должность нужно заключать новый трудовой договор или дополнительное соглашение?
20. Обязан ли работодатель по требованию работника выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о его приеме на работу?
21. Работница была принята на работу в начале года (14.01.2016) после утверждения графика отпусков. Отпуск ей планируется предоставить в декабре текущего года. Нужно ли в связи с этим изменять график отпусков, если да, то как?
22. Если во время отпуска женщины у нее заболевает ребенок и она «находится на больничном» с ним, вправе ли она просить о продлении отпуска, ссылаясь на ст. 124 ТК РФ?
23. Часто бывают случаи, когда работники отправляются в командировку на один календарный день. Считать ли один день днем командировки и начислять ли командировочные, так как бытует мнение, что командировка должна быть не менее 2-х дней?
24. Если в заявлении работника отсутствует уточнение «по собственному желанию» или «по моей инициативе», стоит ли работодателю принимать такое заявление?
25. Работника в связи с производственной необходимостью в порядке ст. 72.2 Трудового кодекса РФ переводят без его согласия на другую работу. Его такой перевод возмущает и не устраивает. Работник на работу не выходит. Можно ли уволить его за прогул?

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

1. Назначение трудовой книжки.
2. Кто несет ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них? Кто несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек? Кто именно должен заполнять трудовые книжки?
3. Может ли руководитель небольшой организации лично вести трудовые книжки?
4. Чем отличаются исправление записей в трудовой книжке от изменения данных трудовой книжки?
5. Вправе ли работодатель взимать с работников плату за заведение новых трудовых книжек, в каком порядке это делается?
6. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

1. Назначение личной карточки работника. Из каких разделов состоит личная карточка работника?
2. Кем и в течение какого периода ведется личная карточка?
3. На кого заводится личная карточка?
4. Когда именно (в какой срок) должна заводится личная карточка (Т-2) на работника?
5. Когда работник должен ставить свою подпись в личной карточке и с какой целью?
6. Назначение личного дела. На кого заводится личное дело? Состав личного дела работника.
7. Что такое внутренняя опись личного дела.

4.2.4. Типовые тестовые задания⁵

Выберите один правильный ответ из предложенных:

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013.

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «делопроизводство» – это:

- * деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
- оформление решения управленческого вопроса
- система хранения документов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях, информатизации и защите информации» «информация» - это:

- * сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления
- любые сведения, которые можно идентифицировать

Датой должностной инструкции является дата

- составления
- подписания руководителем структурного подразделения
- * утверждения руководителем организации

Положение о структурном подразделении обретает юридическую силу с момента

- * его утверждения
- подписания
- регистрации

Выберите несколько правильных ответов из предложенных:

Локальные нормативные акты, которые принимаются с учетом мнения представительного органа работников организации:

- * Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция
- * Положение об оплате труда
- * График сменности
- * Положение о защите персональных данных
- * Положение о структурном подразделении

4.2.5. Типовые темы контрольных работ (для очной и заочной форм обучения)

К разделу 1.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, назначение, порядок и правила подготовки и оформления, срок хранения.
4. Учетная кадровая документация, назначение, виды, требования к оформлению.

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

5. Кадровый документооборот (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы его развития.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.

К разделу 2.

12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Личная карточка и личное дело – учетные кадровые документы работника: назначение, состав, порядок и требования к заполнению личных карточек; порядок составления, оформления и хранения личных дел.
17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
18. Должностная инструкция работника: назначение, цель, порядок составления, оформления, утверждения.
19. Должностной регламент работника кадровой службы органа государственной власти.
20. Приказы по личному составу: назначение, структура, порядок подготовки и оформления, срок хранения (на примере конкретной организации).
21. Штатное расписание: порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений.

К разделу 3.

22. Прием на работу: алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.
23. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
24. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
25. Документирование оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
26. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
27. Документирование служебных командировок работников.
28. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
29. Документирование поощрений работников, наложения дисциплинарных взысканий: подготовка приказов, сопровождающие документы (основания).
30. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.
31. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Вариант 1.

1. Описать задачи, функции, кадровой службы на примере конкретной организации (или органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления). Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадровой службы.
2. Описать задачи, функции службы ДОУ (делопроизводственная служба, общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации (или органа местного самоуправления).

самоуправления). Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав службы ДОУ.

3. Представить вариант должностной инструкции специалиста кадровой службы организации.

Вариант 2.

1. Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (служба управления персоналом, отдел кадров и др.) организации.

2. Подготовить проект приказа руководителя организации по утверждению номенклатуры дел. В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел небольшой организации (не имеющей структурных подразделений), используя для этого Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

3. Составить перечень документов организации, в которых содержатся персональные данные работников.

Вариант 3

1. Представить алгоритм оформления документов при приеме на работу (можно в виде схемы).

2. Представить алгоритм оформления документов при переводе на другую постоянную работу (можно в виде схемы).

3. Представить алгоритм оформления документов в связи с увольнением по инициативе работника (можно в виде схемы).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также нормами и правилами в сфере документационного обеспечения управления персоналом, архивного дела, защиты персональных данных
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.1 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового

			делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.2 (по всем формам обучения)	Способность: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять кадровую отчетность, знакомить работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2 (по всем формам обучения)	Способность: – владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-10.2 Способность осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также нормами и правилами в сфере документационного обеспечения управления персоналом, архивного дела, защиты персональных данных	Демонстрирует умения осуществлять обработку учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала	Построена графическая схема документооборота в организации
		Составлен перечень обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации

<p>ПК-12.1 Способность: осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов</p>	<p>Умело применяет понятийный аппарат и знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов</p>	<p>Сформирован понятийный аппарат</p>
		<p>Составлен перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства</p>
		<p>Составлен перечень методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства</p>
	<p>Демонстрирует умения осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>Составлен проект плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы</p> <p>Построена матрица распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации</p>
<p>ПК-13.2 Способность вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять кадровую отчетность, знакомить работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Демонстрирует умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p>	<p>Составлен проект инструкции по кадровому делопроизводству в организации</p>
		<p>Подготовлен проект номенклатуры кадровой службы организации</p>
		<p>Составлен проект Положения об архиве организации</p>
	<p>Владеет навыками обеспечения защиты персональных данных работников</p>	<p>Подготовлен проект Положения о персональных данных работников</p>
	<p>Владеет навыками составления кадровой отчетности</p>	<p>Подготовлен перечень документов, составляющих кадровую отчетность организации</p>
	<p>Владеет навыками ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Подготовлены проекты форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
<p>ПК-27.2 Способность: владеть навыками работы со специализированными кадровыми</p>	<p>Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве</p>	<p>Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве</p>

компьютерными программами	Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в документировании трудовых отношений	Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в документировании трудовых отношений
---------------------------	--	--

4.3.2. Типовые темы для вопросов к зачету

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине «Кадровое делопроизводство».

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.
2. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Ее задачи и функции.
3. Оформление реквизитов документов.
4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.
5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.
8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.
10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.
13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.
14. Должностные инструкции: их назначение и структура.
15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.
16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.
17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.
19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.
20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.
21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.
22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.
23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.

26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.
27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.

4.3.3. Типовые варианты тестовых заданий для зачета (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных

Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

*Трудовой кодекс Российской Федерации

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

кадровое делопроизводство

*система документации

список документов

Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

*подлинный документ

подлинник документа

уникальный документ

Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных

Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:

Верховный суд Российской Федерации

Конституционный суд Российской Федерации

*Прокуратура Российской Федерации

*Федеральная инспекция труда

К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

*Конституция Российской Федерации

*федеральные законы

*указы и распоряжения Президента Российской Федерации

*постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

*государственные стандарты

*нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

муниципальные правовые акты

локальные нормативные акты

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является

трудовой договор

*трудовая книжка

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Под движением кадров понимают:

- *прием на работу
- *перевод на другую работу
- *увольнение
- *предоставление отпусков
- оформление пенсии
- оформление дисциплинарных взысканий

Тестовое задание на соответствие;

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах

Соответствие основания для создания документа и вида документа:

Документирование возникновения трудовых отношений	Трудовой договор
Оформление приема на работу	Приказ (распоряжение) о приеме на работу
Оформление прекращения трудовых отношений	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Определение трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка
Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Трудовая книжка
Документирование обязательств о возмещении причиненного ущерба	Договор о материальной ответственности
	Коллективный договор

Тестовые задания открытой формы:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Предлагается заполнить пропуски

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия

Классификация документов – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними

4.3.4. Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Для выполнения ПКЗ нужно выбрать одну тему из приведенной ниже тематики письменных контрольных заданий:

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.

2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
4. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.
12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Формирование и ведение личных дел работников.
17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
18. Должностная инструкция работника: порядок составления, оформления, утверждения.
19. Должностной регламент работника кадровой службы органа государственной власти.
20. Приказы по личному составу: подготовка и оформление.
21. Документирование приема на работу в организации.
22. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
23. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
24. Порядок оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
26. Документирование служебных командировок работника.
27. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
28. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
29. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.
30. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.3.4. Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет	ПК-10	ПК-12	ПК-13	ПК-27
Не зачтено	Отсутствуют навыки построения графических схем документооборота в организации. Отсутствует	Не сформирован понятийный аппарат. Отсутствуют умения составления перечня нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства, перечня методических рекомендаций,	Отсутствуют знания и умения составления проекта инструкции по кадровому делопроизводству в организации, проекта номенклатуры	Отсутствуют навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными и программами в кадровом делопроизводстве

	<p>умение составления перечня обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации</p>	<p>обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства. Отсутствует представление о порядке составления проекта плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы. Нет практических навыков построения матрицы распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации</p>	<p>кадровой службы организации, проекта Положения об архиве организации, проекта Положения о персональных данных работников. Отсутствуют навыки подготовки перечня документов, составляющих кадровую отчетность организации, подготовки проекта форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>тве, навыки работы со специализированными компьютерными программами в документировании трудовых отношений</p>
Зачтено	<p>Сформированы навыки построения графических схем документооборота в организации.</p> <p>Присутствует умение составления перечня обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации</p>	<p>Сформирован понятийный аппарат. Присутствуют умения составления перечня нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства, перечня методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства. Имеется представление о порядке составления проекта плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы. Сформированы практические навыки построения матрицы</p>	<p>Имеются знания и умения составления проекта инструкции по кадровому делопроизводству в организации, проекта номенклатуры кадровой службы организации, проекта Положения об архиве организации, проекта Положения о персональных данных работников. Сформированы навыки подготовки перечня документов, составляющих кадровую отчетность организации, подготовки проекта форм ознакомления работников организации с кадровой</p>	<p>Сформированы навыки работы со специализированными компьютерными программами в кадровом делопроизводстве, навыки работы со специализированными компьютерными программами в документировании трудовых отношений</p>

		распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации	документацией и действующими локальными нормативными актами	
--	--	---	--	--

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся по очной форме зачет проводится в устной форме. Зачет проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

Представлены на сайте института⁶

Требования к структуре и оформлению контрольной работы

Представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Размещены на сайте института

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал⁸, который необходимо обучающимся

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

⁸ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС,

проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.07.16). – Загл. с экрана.

2. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 297 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). – Загл. с экрана.

3. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Электрон. дан. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10555>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс] : практич. рекомендации / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 159 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253719>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2015. — 624 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=69855, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

Законодательные акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 1993. – 25 дек.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (часть 1).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2002.- № 1, ч.1.- Ст.3.
4. О государственной тайне : закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // СЗ РФ. – 1997. – № 41. – Ст. 4673.
5. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Об архивном деле в Российской Федерации : федер.закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006.– 29 июля. – № 165 (4131).
8. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) // Издание Минтруда России. М., 1998.
2. О Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 18 января 2007 г. № 19 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2007. – N 20.
3. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10.
4. О трудовых книжках: постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. – 2003. – №16. – Ст.1539.
5. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление

правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // СЗ РФ. –1996. –№ 2. – Ст.

6. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. –2003. – № 49.
7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.
8. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38.
9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060.

Государственные (национальные) стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
2. ГОСТ Р 1.0-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
3. ГОСТ 6.10.4-84. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.
4. ГОСТ 6.10.5-87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
6. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Библиотека и закон. – Выпуск 18, 2005.
7. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Библиотека и закон. – Выпуск 21, 2006.
8. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требование к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ, 2010.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.

3. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа. Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий семинарского типа). Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для класса деловых игр. Ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Оборудование для помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Оборудование для специализированного кабинета для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья). Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, веб-камерами и гарнитурами (наушники и микрофон), столами и стульями
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, веб-камерами и гарнитурами (наушники и микрофон), столами и стульями

Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.
---------	---

Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8