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

УТВЕРЖДЕНА кафедрой управления персоналом Протокол от «26» августа 2018 г. № 1

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Кадровое делопроизводство

(Б1.В.ОД.8)

Краткое наименование дисциплины – КД

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль): «Управление персоналом организации» квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

#### 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 резуль освоения программы	
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттес 12	тации
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	14
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации	24
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации	35
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вклю перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
6.1. Основная литература	
6.6. Иные источники	40
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	40

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.8) «Кадровое делопроизводством» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

	T	1	Таолица 1.
Код компете нции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетен ции	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-10.1 (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 (очная и заочная форма обучения) ПК-13.4 (заочная форма обучения с применени ем ЭО и ДОТ)	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	ПК-27.2 (очная и заочная форма обучения)	Способность:  – владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

службами	инфор	информационных		способен	эффективно
технологий и корпоративны	эффективно ис ые инфор	пользовать мационные	3		корпоративные системы при
системы п	при решени ерсоналом	и задач	обучения с применени	решении задач делопроизводства	н кадрового
			ем ЭО и ДОТ)		

# 

ОТФ/ТФ	Код этапа	Результаты обучения
$O(\Phi/1\Phi)$	освоения	т сзультаты обучения
	компетенции	
Документационное обеспечение работы с персоналом (A) / A/01.5. Ведение	ПК – 10.1	На уровне знаний: основные правила оформления кадровых документов
организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров		На уровне умений: 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
		На уровне навыков: оформления кадровой документации
Документационное обеспечение работы с персоналом (A) / A/03.5. Администрирование	ПК-12.1	На уровне знаний: правила разработки и внедрения кадровой документации
процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные		На уровне умений: взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации
органы. Документационное обеспечение работы с персоналом (A) / A/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу		На уровне навыков: обработки и анализа поступающей кадровой документации, анализа объема документооборота и выработки форм документов по его оптимизации
Документационное обеспечение работы с персоналом (A) / A/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации	ПК-13.2 ПК-13-4	На уровне знаний: правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства, состав кадровой документации и локальных нормативных актов, подлежащих ознакомлению работниками
по персоналу. A/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров		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

		На уровне навыков: применения форм ознакомления работников организации с кадровой документацией, действующими локальными нормативными актами
Документационное обеспечение	ПК-27.2 ПК-27.4	На уровне знаний:
работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование	11K-27.4	специализированные кадровые компьютерные программы
процессов и документооборота		На уровне умений:
по учету и движению кадров,		решать задачи по кадровому делопроизводству с
представлению документов по		помощью программных средств
персоналу в государственные		На уровне навыков:
органы		работы со специализированными кадровыми
		компьютерными программами

#### 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

#### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 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.).

#### Место дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» (индекс (Б1.В.ОД.8) 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).

#### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

								тиолици э.
			Объем	и дисци	плины	, час.		
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	об пре	нтактн бучаю сподав и учебы	щихся ателем	і с и по	СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
			Л	лр	ПЗ	КСР		аттестации
		Очная	форм	а обу	чения			
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и	57	8		16		33	T <sub>1</sub> KP
	архивного дела России							

 $<sup>^{1}</sup>$  Формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (K), практические задания (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

200101		216						ас.ч.
Всего:		288 8	18	78	ð	54	138	ак.ч. з.е.
		144	10	42		27	75	
Промежут	гочная аттестация	44:				27		Экзамен
	учета персонала	4		1'	U	25	30	O <sub>3.3</sub> ПЗ <sub>3,3</sub>
<ul><li>Тема 3.2</li><li>Тема 3.3</li></ul>	Порядок ведения трудовой книжки Организация кадрового	8		10			30	O <sub>3.2</sub> ПЗ <sub>3,2</sub>
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	20		22			30	K <sub>3.1</sub>
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	144		42			75	T <sub>3</sub> KP
Итого		144	18	30	6	27	63	
Промежут	гочная аттестация					27		Экзамен
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	16	2	4	ļ		10	O <sub>2.3</sub> ПЗ <sub>2,3</sub>
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	20	2	4	ļ		14	O <sub>2.2</sub> ПЗ <sub>2,2</sub>
Тема 2.1	Документооборот в организации	24	2	6	5		16	K <sub>2.1</sub>
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	66	6	20	0		40	T <sub>2</sub> KP
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	27	4		5		17	O <sub>1.3</sub> ПЗ <sub>1,3</sub>
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	16	2	4			10	K <sub>1.2</sub>
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	14	2	4			8	O <sub>1.1</sub> ПЗ <sub>1,1</sub>

Таблица 4.

	Объем дисциплины, час.	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
			Л	лр	ПЗ	КСР		
	3	Ваочна	я фор.	ма обу	учени	Я		
Раздел 1	Государственное	20	1		2		15	КР
	регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России							
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	7	1		2		5	O <sub>1.1</sub> ПЗ <sub>1,1</sub>
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления	8					6	K <sub>1,2</sub>
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	5					4	O <sub>1.3</sub> ПЗ <sub>1,3</sub>
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	1		2		15	КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	1		2		6	K <sub>2.1</sub>
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	6	- 1		2		4	O <sub>2.2</sub> ПЗ <sub>2,2</sub>
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	8					5	O <sub>2.3</sub> ПЗ <sub>2,3</sub>
Промежут	гочная аттестация							Экзамен
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	2		4		26	КР

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

Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	14	2	4	12	K <sub>3.1</sub>
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	12			9	O <sub>3.2</sub> ПЗ <sub>3,2</sub>
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	6			5	O <sub>3.3</sub> ПЗ <sub>3,3</sub>
Промежут	гочная аттестация					Экзамен
Всего:		72	4	8	56	ак.ч.
BCCI U.		2	0,1	0,2		3.e.
		54	3	6	42	ас.ч.

### Таблица 5.

			Объем	дисц	плинь	ы, час.		
№ п/п	Наименование тем (разделов	Всего	л/эод	Бучаю подав идам у зан лр/э о,	ная рас ощихс зателе учебни ятий пз/эс ,дот	я с м по ых О КС Р	СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации <sup>3</sup>
	Заочная форм	иа обуч	ения (	с прил	ленені	ием Э	О, ДО	DT
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	1		2		15	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					6	

 $<sup>^{3}</sup>$  Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	5			4	
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	1	2	15	
Тема 2.1	Документооборот в организации	6			6	
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	6	1	2	4	ЭС
			1	2		
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	8			5	
Промежут	гочная аттестация					Экзамен
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	2	4	26	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов,	14			12	ЭС
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	12	2	4	9	
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	6			5	
Промежут	гочная аттестация					Экзамен
Всего:		72	4	8	56	ак.ч.
BCCIO.		2	0,1	0,2	1,6	3.e.
		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.

### Tema 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 T-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего T-2 ГС (МС), личная карточка научного и научнопедагогического работника (форма T-4): ее функции и порядок ведения.

Личные дела работников. Порядок ведения и хранение личных дел работников

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фондоценочных 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.8) «Кадровое делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная, очнозаочная, заочная формы обучения):

Таблица 6. Метолы текушего контроля для очной, заочной формы обучения

	Методы текущего контроля для очнои, заочнои 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	Устный ответ на вопросы		
	регулирование	Работа в группе по выполнению заданий		
	делопроизводства и архивного	преподавателя, заданных в письменной форме (в том		
	дела	числе, практических, кейсовых заданий)		
Тема 1.2	Документы, устанавливающие	Коллоквиум: предоставление докладов в устном		
	порядок и содержащие	виде (выступление с презентацией)		
	правила составления и	`		
	оформления управленческих			
	документов			
Тема 1.3	Локальные нормативные акты,	Устный ответ на вопросы		
	регулирующие трудовые	Работа в группе по выполнению заданий		
	отношения в организациях	преподавателя, заданных в письменной форме (в том		
		числе, практических, кейсовых заданий)		
Раздел 2	Документооборот и			
	делопроизводство в			
	организации			
Тема 2.1	Документооборот в	Коллоквиум: предоставление докладов в устном		
	организации	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)

Таблица7. **Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)** 

	Тема (раздел)	Методы :	гекуще	го ког	нтроля усп	еваемости
Раздел 1	Государственное регул	ирование			цическое	обеспечение
	делопроизводства и архивн	юго дела Россі	ии			
Тема 1.1	Нормативно-правовое	Письменный	ответ	на	вопросы	электронного
	регулирование	семинара				
	делопроизводства и архивного					
	дела					
Тема 1.2	Документы, устанавливающие					
	порядок и содержащие					
	правила составления и					
	оформления управленческих					
	документов					
Тема 1.3	Локальные нормативные акты,					
	регулирующие трудовые					
D 2	отношения в организациях					
Раздел2	Документооборот и делопрои	зводство в орга	анизациі	<u> </u>		
Тема 2.1	Документооборот в	Письменный	ответ	на	вопросы	электронного
	организации	семинара				
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения					
	документов в организации					
Тема 2.3	Персональные данные					
	работника, их обработка и					
	защита					
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и	кадровый учет	Γ			
Тема 3.1	Порядок подготовки и	Письменный	ответ	на	вопросы	электронного
	оформление документов, сопровождающих трудовые	семинара			-	-
	сопровождающих грудовые					

	отношения
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

## Tema. 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, Российской Федерации (www.kremlin.ru/) размещенных на сайте Президента 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 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

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

- 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 (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 информационносправочных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).

### Tema 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. N 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 T-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего T-2 ГС (МС), личная карточка научного и научнопедагогического работника (форма T-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) ДОУ.
  - 2. Что такое служба ДОУ? 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.

## Tema 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  $P\Phi$ .
  - 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?

### Teма 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? 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 соответствие 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 заводиться 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 задания<sup>5</sup>

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:

21

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (\*)

\*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. 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). 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

Таблина 8.

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

ПК-13	Умение вести калровое	ПК-13.2	Способность:
111X-13			
	делопроизводство и организовывать	(очная и	<ul> <li>вести кадровое делопроизводство</li> </ul>
	архивное хранение кадровых	заочная	и организовывать архивное
	документов в соответствии с	форма	хранение кадровых документов в
	действующими нормативно-правовыми	обучения)	соответствии с действующими
	актами, знание основ кадровой		нормативными правовыми актами,
	статистики, владение навыками	ПК-13.4	обеспечивать защиту персональных
	составления кадровой отчетности, а	(заочная	данных работников, составлять
	также навыками ознакомления	форма	кадровую отчетность, знакомить
	сотрудников организации с кадровой	обучения с	работников организации с кадровой
	документацией и действующими	применени	документацией и действующими
	локальными нормативными актами,	ем ЭО и	локальными нормативными актами
	умение обеспечить защиту	ДОТ)	•
	персональных данных сотрудников		
ПК-27	Владение методами и программными	ПК-27.2	Способность:
	средствами обработки деловой	(очная и	– владеть навыками работы со
	информации, навыками работы со	заочная	специализированными
	специализированными кадровыми	форма	кадровыми компьютерными
	компьютерными программами,	обучения)	программами
	способностью взаимодействовать со		программами
	службами информационных	ПК-27.4	способен эффективно
	технологий и эффективно использовать	(заочная	11
		`	использовать корпоративные
	корпоративные информационные	форма	информационные системы при
	системы при решении задач	обучения с	решении задач кадрового
	управления персоналом	применени	делопроизводства
		ем ЭО и	
		ДОТ)	

### Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-10.1 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
ПК-12.1 Способность: осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового	Умело применяет понятийный аппарат и знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов	Сформирован понятийный аппарат  Составлен перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства  Составлен перечень методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства

регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов	Демонстрирует умения осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Составлен проект плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы Построена матрица распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации
ПК-13.2, 13.4 Способность вести кадровое делопроизводство и	Демонстрирует умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	Составлен проект инструкции по кадровому делопроизводству в организации
организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными	кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Подготовлен проект номенклатуры кадровой службы организации Составлен проект Положения об архиве организации
правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять	Владеет навыками обеспечения защиты персональных данных работников	Подготовлен проект Положения о персональных данных работников
кадровую отчетность, знакомить работников организации с кадровой	Владеет навыками составления кадровой отчетности	Подготовлен перечень документов, составляющих кадровую отчетность организации
документацией и действующими локальными нормативными актами	Владеет навыками ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Подготовлены проекты форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27.2, 27.4 Способность: владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными	Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве	Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве
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 (ДОУ). 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. Практические задания к зачету

1. Глава муниципального образования «Синеозерский район» Пузиков П.П. направляет на согласование главе городского округа «Озерск» Сердюкову С.С. План совместной работы по развитию приграничных территорий, а также предварительный расчет финансовых затрат и предлагает внести дополнения и изменения в случае необходимости (сроки, даты выбрать самостоятельно).

#### Задание:

Оформить на листе бумаги формата A-4 сопроводительное письмо со всеми необходимыми реквизитами.

2. Избирательная комиссия Н-ской области (председатель Петушков П.П.) направляет запрос в Аграрный университет (ректор Овсов О.О.) с просьбой подтвердить подлинность диплома о высшем образовании кандидата в депутаты областного законодательного собрания Курочкина К.К. (даты, дополнительные сведения выбрать по своему усмотрению).

#### Задание:

*Оформить* на листе бумаги формата A-4 письмо-запрос от избирательной комиссии о предоставлении информации со всеми необходимыми реквизитами.

3. Ректор Аграрного университета Овсов О.О. дает ответ на запрос председателя избирательной комиссии Н-ской области Петушкова П.П., в котором подтверждает подлинность диплома о высшем образовании бывшего студента Курочкина К.К. (даты обучения, название специальности, номер диплома выбрать по своему усмотрению).

#### Задание:

Оформить на листе бумаги формата A-4 письмо-ответ на запрос со всеми необходимыми реквизитами.

4. Главный бухгалтер обращается к директору организации с просьбой назначить на должность бухгалтера в отделе бухгалтерского учета и отчетности кассира, проработавшего в этом структурном подразделении 2 года (мотивы обращения, ФИО, наименование организации, дату обращения выбрать самостоятельно).

#### Задание:

Оформить на листе бумаги формата A-4 представление о назначении на новую должность (с реквизитами и примерной структурой текста).

5. Начальник цеха просит директора организации поощрить премией своего работника (водителя). Мотивы обращения, ФИО, наименование организации и структурного подразделения, размер премирования, дату обращения выбрать самостоятельно.

#### Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 представление о поощрении работника (с реквизитами и примерной структурой текста).

6. Начальник цеха докладывает своему директору о риске срыва выполнения задания в связи с отсутствием нужного сырья (ФИО, наименование организации и структурного подразделения, обстоятельства дела и предложения определить самостоятельно).

#### Задание:

Oформить на листе бумаги формата A-4 докладную записку (с реквизитами и примерной структурой текста).

7. Слесарь-сантехник Гайкин Г.Г. объясняет директору управляющей компании «Квартал» Генералову А.Г. причины своего прогула (причины, даты, прилагаемые документы выбрать самостоятельно).

#### Задание:

Оформить на листе бумаги формата А-4 объяснительную записку (с реквизитами и примерной структурой текста).

8. Управляющий банком ОАО «Капитал» Рублев Р.Р. отказывает директору ООО «Кирпич» Громову Г.Г. в его просьбе отодвинуть сроки погашения кредита (причины отказа выбрать самостоятельно).

#### Задание:

Оформить на листе бумаги формата A-4 письмо— ответ с отказом (с реквизитами и примерной структурой текста).

9. Вновь назначенный руководитель канцелярии колледжа Пронькина Н.И. обнаружила, что в данном учебном заведении нет архива и все документы хранятся в складском помещении. Более того, определенная часть документов, не имеющая по мнению должностных лиц ценности, вывозится на свалку.

Пронькина подготовила на имя директора колледжа Нестерова А.В. докладную записку, где изложила последовательность действий должностных лиц, перечень всех необходимых локальных нормативных актов, которые надо срочно утвердить, а также перечень распорядительных актов директора, которые надо принять.

#### Задание:

- 1. Подготовить проект распорядительного акта (приказа) директора колледжа, исходя из сложившейся ситуации (в качестве основания должна быть докладная записка).
  - 2. Подготовить проект положение об архиве организации.
- 10. На предприятии ООО «Контур» произошла производственная авария в цехе № 5. Необходимость ликвидации последствий аварии потребовала временного перевода ряда работников предприятия на две недели с 09.07.2017 на не обусловленную трудовым договором работу в цех №3 для выполнения ремонтных и восстановительных работ.

Всем работникам, подлежащим временному переводу в цех №3, было предложено ознакомиться под роспись с приказом о переводе (форма №-5а). Однако мастер подготовительного участка цеха №5 Н.П. Крючков отказался от временного перевода в цех №3,

мотивируя свой отказ тем, что перевод без согласия работника нарушает Трудовой кодекс Российской Федерации.

Н.П. Крючков не поставил отметку об ознакомлении в приказе о переводе и не ознакомился с соответствующим актом, составленным работником кадровой службы в присутствии свидетелей. (приложение 1). Чтобы довести содержание акта до работника, документ зачитали вслух.

В связи с отказом Н.П. Крючкова от временного перевода руководитель организации поручил кадровой службе подготовить приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (выговор).

#### Задание:

Определите, можно ли было в данной ситуации временно переводить работников на другую работу без их согласия, имел ли право работник отказаться от перевода на другую работу в рассмотренном случае, можно ли было наложить на работника дисциплинарное взыскание?

11. Работник Степанов С.С. сообщил начальнику цеха №1 Поморцевой Э.Э., в котором он работает, о своем намерении уволиться по собственному желанию. Ему было предложено написать заявление об этом. Работник написал заявление на имя директора АО «Калибр» Попова В.А. с формулировкой «Прошу уволить меня с должности мастера цеха».

Начальник цеха Поморцева поставила свою визу «Не возражаю» и заявление было передано в приемную директора, зарегистрировано и помещено в почту руководителя. При рассмотрении заявления директор усмотрел в заявлении отсутствие необходимых данных, чтобы можно было принять решение. Данное заявление с резолюцией директора было направлено в отдел кадров для осуществления правильных действий, не нарушающих трудовое законодательство и права увольняющегося работника.

#### Задание:

Правильное ли решение принял руководитель? Если да, то определить алгоритм дальнейших действий должностных лиц указанной организации. Предложить вариант правильно оформленного документа в данной ситуации со всеми необходимыми реквизитами.

12. У работника муниципального учреждения Чернова В.В. 10 августа 2017 года истекал срок действия трудового договора.

#### Задание:

Назвать все этапы процедуры увольнения работника после окончания срока действия трудового договора. Предложить вариант документирования первого этапа (оформить документ со всеми необходимыми реквизитами).

13. В ходе совещания у руководителя Акционерного общества «Квартал» (АО «Квартал») 20 октября 2017 года в 10 час. выяснилось, что на совещании отсутствует специалист по охране труда Найденова О.И. Секретарь руководителя Морозова Н.Н. выяснила, что и в своем кабинете №2 офиса АО «Квартал» на своем рабочем месте (где работник должен находиться в соответствии с условиями трудового договора) Найденова отсутствует. Сведений об уважительных причинах отсутствия Найденовой на рабочем месте не было.

В связи с этим руководитель дал поручение начальнику отдела кадров Тимофееву Д.Д. выяснить все обстоятельства дела, составить в случае необходимости акт об отсутствии Найденовой на рабочем месте, а своему заместителю лично проконтролировать выяснение обстоятельств дела и составление обязательных в подобном случае документов.

#### Задание:

Определить алгоритм действий должностных лиц в случае нарушения трудовой дисциплины работником. Составить акт об отсутствии работника на рабочем месте. Оформить уведомление о необходимости объяснить проступок. Оформить докладную записку на имя руководителя организации о нарушении трудовой дисциплины со всеми реквизитами (в том числе резолюцией руководителя о вынесении взыскания).

14. В небольшой организации (ООО «Сигнал») в штате не предусмотрен кадровик. Несмотря на это обстоятельство в соответствии с законодательством работа по ведению, хранению, учету

и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них должна проводиться. Понимая это, руководитель решил эту работу проводить сам.

#### Задание:

Определить, может ли руководитель небольшой организации сам вести трудовые книжки? Если да, то определить последовательность его действий для создания правовых условий организации этого процесса. Оформить первоочередной документ для разрешения данной ситуации.

15. Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник — это мужчина, руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды, допущенный к государственной тайне, военнообязанный.

#### Задание:

Подготовить внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника (с соблюдением установленной последовательности включаемых в личное дело документов).

16. Работник кадровой службы после повышения квалификации решил внести коррективы в работу кадровой службы, так как выяснилось, что не эффективно работала система документооборота в организации, не хватало обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры, процесс оформления сопровождающей документации постоянно тормозился.

#### Задание:

Построить графическую схему документооборота в организации. Составить перечень обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации.

17. Вновь назначенный руководитель организации через некоторое время обнаружил, что в организации крайне неэффективно функционирует система документооборота, между структурными подразделениями отсутствуют надежные функциональные связи, слишком велик объем документов, сроки исполнения документов нарушаются. Работник кадровой службы получил задание оптимизировать документооборот в организации, выбрать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.

#### Задание:

- 1. Составить проект плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы.
- 2. Построить матрицу распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации.
- 3. Внести предложения по внедрению системы электронного документооборота в кадровую работу, подобрать и предложить соответствующую компьютерную программу.
- 18. После проверки кадрового делопроизводства в организации специалисты вышестоящего органа управления обнаружили, что в организации устарела номенклатура дел, отсутствует система ознакомления с локальными нормативными актами, имеются недостатки в работе с персональными данными, есть недостатки в кадровом учете. Для устранения недостатков кадровой службе предложено разработать необходимый пакет документов.

#### Задание:

- 1. Составить проект инструкции по кадровому делопроизводству в организации. Подготовить перечень методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства.
  - 2. Подготовить проект номенклатуры кадровой службы организации.
  - 3. Подготовить проект Положения о персональных данных работников.
  - 4. Подготовить перечень документов, составляющих кадровую отчетность организации.

5. Подготовить проекты форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

### 4.3.4. 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

### 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

<sup>\*</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации

#### 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	Договор о
ущерба	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

### 4.3.5. 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.

#### 4.3.6. Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет	ПК-10	ПК-12	ПК-13	ПК-27
Не зачтено	Отсутствуют навыки построения графических схем документооборо та в организации.	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 специализиров анными кадровыми компьютерным и программами в кадровом делопроизводс

	умение	обеспечивающих	кадровой службы	тве, навыки
	составления	правильность ведения	организации,	работы со
	перечня	кадрового	проекта Положения	специализиров
	обязательных	делопроизводства.	об архиве	анными
	локальных	Отсутствует	организации,	кадровыми
	нормативных	представление о	проекта Положения	компьютерным
	актов и других	порядке составления	-	и программами
	документов,	проекта плана	0	В
	регулирующих	оптимизации	персональных	документирова
	кадровые	документооборота с	данных работников.	нии трудовых
	процедуры и	целью уменьшения	Отсутствуют навыки	отношений
	процесс	объема документов,	подготовки перечня	
	оформления	снижения сроков	документов,	
	сопровождающе	исполнения документов	составляющих	
	й документации	в подразделениях,	кадровую отчетность	
	•	повышения		
		эффективности работы	организации,	
		кадровой службы.	подготовки проекта	
		Нет практических	форм ознакомления	
		навыков построения	работников	
		матрицы распределения	организации с кадровой	
		ответственности	документацией и	
		подразделений при	действующими	
		осуществлении	локальными	
		различных этапов	нормативными актами	
		документооборота в		
		организации		
Зачтено	Сформированы	Сформирован	Имеются знания и	Сформированы
	навыки	понятийный аппарат.	умения составления	навыки работы
	построения	Присутствуют умения	проекта инструкции	co
	графических	составления перечня	1	специализиров
	схем	нормативных правовых	по кадровому	анными
	документооборо	актов, регулирующих	делопроизводству в	кадровыми
	та в	процедуры кадрового	организации,	компьютерным
	организации.	делопроизводства,	проекта	и программами
	r	перечня методических	номенклатуры	в кадровом
	Присутствует	рекомендаций,	кадровой службы	делопроизводс
	умение	обеспечивающих	организации,	тве, навыки
	составления	правильность ведения	проекта Положения	работы со
	перечня	кадрового	об архиве	специализиров
	обязательных	делопроизводства.	*	анными
	локальных	Имеется представление	организации,	кадровыми
	нормативных	о порядке составления	проекта Положения	кадровыми
	актов и других	проекта плана	0	и программами
	документов,	оптимизации	персональных	в программами
	регулирующих	документооборота с	данных работников.	документирова
	кадровые	целью уменьшения	Сформированы	нии трудовых
	*		навыки подготовки	отношений
	процедуры и		перечня документов,	отношении
	процесс	снижения сроков	составляющих	
	оформления	исполнения документов		
	сопровождающе	в подразделениях,	кадровую отчетность	
	й документации	повышения	организации,	
		эффективности работы	подготовки проекта	
		кадровой службы.	форм ознакомления	
		Сформированы	работников	
		практические навыки	организации с кадровой	
1	İ	построения матрицы	, ,	

	распределения ответственности подразделений пр осуществлении различных этапо документооборота	нормативными актами	
	организации		

#### 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».

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

Представлены на сайте института<sup>6</sup>

Требования к структуре и оформлению контрольной работы

Представлены на сайте института<sup>7</sup>

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

Размещены на сайте института

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <a href="http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf">http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf</a>

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> 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

# 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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. Москва: Юрайт, 2020. 299 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00875-3. URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450813">https://urait.ru/bcode/450813</a> (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
- 2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Р. Е. Булат. Москва: ИНФРА-М, 2019. 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-010318-1. URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: электрон.-библ. система «Znanium.com», требуется авторизация.
- 3. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Ю.Д. Романовой. М.: Издательство Юрайт, 2018. 478 с.
- 4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. Москва : Юрайт, 2020. 213 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11565-9. URL: <a href="https://urait.ru/bcode/457107">https://urait.ru/bcode/457107</a> (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
- 5. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [монография] / В. В. Семенихин. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : ГроссМедиа, 2019. 628 с. ISBN 978-5-4230-0626-6. URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/143530">https://e.lanbook.com/book/143530</a> (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: электрон.-библ. система «Лань», требуется авторизация.

#### 6.2 Дополнительная литература

- 1. Алехина, Л. Л. Делопроизводственное сопровождение кадровой работы в системе управления персоналом организации / Л. Л. Алехина // Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования. 2019. № 9. С. 29-34. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=38518488 (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.
- 2. Алехина, Л. Л. Документационные аспекты системы управления персоналом организации кадрового менеджмента / Л. Л. Алехина // Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования. 2019. № 10. С. 50-53. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41391613 (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.
- 3. Бикмухаетов И.Х., Исхаков З.Ф., Лехмус М.Ю. Разработка учетных приложений в MS Office: Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. –М.: Прометей, 2018. –122 с.
- 4. Вартаньянц, Т. А. Внедрение электронного кадрового документооборота: сущность, риски возможности / Т. А. Вартаньянц, В. П. Старокожева // Социально-трудовые исследования. 2019. № 1. С. 145-156. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37152317 (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.
- 5. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. Люберцы: Юрайт, 2016. 462 с.
- 6. Винстон Уэйн Бизнес моделирование и анализ данных. Решение актуальных задач с помощью Microsoft Excel. 5-е издание. –СПб.: Питер, 2018. –864 с.: ил.
  - 7. Волкова В.Н. Теория информационных процессов и систем. М.: Юрайт, 2016. 504 с.

- 8. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 Управление персоналом / М. М. Геращенко; Сибирская академия государственной службы. Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011. 183 с. ISBN 978-5-8036-0379-5. То же электрон. версия на сайте URL: https://siu.ranepa.ru/ (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. фил. РАНХиГС, требуется авторизация.
- 9. Михайлова, А. В. Оптимизация кадрового делопроизводства госслужбы в условиях цифровизации общества / А. В. Михайлова, Л. Н. Попова // Бизнес. Образование. Право. 2019. № 3 (48). С. 144-149. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39155873 (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.
- 10. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2017. 316 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A.
- 11. Скорикова, К. А. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом в организации / К. А. Скорикова, Н. Б. Фатеева, Л. Н. Петрова // Молодежь и наука. 2019. № 4. С. 102-107. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41166889 (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.
- 12. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 160 с. ISBN 5-238-01076-1. URL: http://www.iprbookshop.ru/81624.html (дата обращения: 09.04.2020). Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

#### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

- 1. Кадровое делопроизводство : 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. Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. 297 с. URL: https://siu.ranepa.ru/ (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. фил. РАНХиГС, требуется авторизация.
- 2. Кадровое делопроизводство : практикум для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / составитель В. В. Моисеев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Сибирский институт управления. Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2019. 98 с. ISBN 978-5-8036-0923-0. То же электрон. версия на сайте URL: https://siu.ranepa.ru/ (дата обращения: 13.11.2020). Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. фил. РАНХиГС, требуется авторизация.
- 3. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 340 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60500.html.— ЭБС «IPRbooks».

#### 6.4. Нормативные правовые документы

#### Законодательные акты Российской Федерации

- 1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // РГ. 1993. 25 дек.
- 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ // Там же. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

- 3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Там же. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
- 4. О Государственном гербе Российской Федерации : федер. конституц. закон от 25 дек. 2000 г. № 2-ФКЗ // Там же. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
- 5. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июл. 2004 г. № 79-ФЗ // Там же. 2004. № 31. Ст. 3215.
- 6. О государственной тайне : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Там же. 1997. № 41. Ст. 4673.
- 7. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-Ф3 // Там же. 2007. № 10. Ст. 1152.
- 8. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Там же. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.
- 9. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-Ф3 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
- 10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // РГ. 2006. 29 июля.
- 11. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апр. 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036.

#### Указы Президента Российской Федерации

- 1. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 112 // Рос. газ. 2005. 3 февр.
- 2. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 16 февр. 2005 г. № 159 // Собр. законодательства Рос. Федерации . 2005. № 8. Ст. 629.
- 3. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 110. Рос. газ. 2005. 3 февр.1. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы [Электронный ресурс] : указ Президента Рос. Федерации от 9 мая 2017 г. № 203. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения: 10.05.2017).
- 4. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента Рос. Федерации от 30 нояб. 1995 г. № 1203 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1995. № 49. Ст. 4775 (ред. указа Президента Рос. Федерации от 24 янв. 1998 г. № 61) // Там же. 1998. № 5. Ст. 561.
- 5. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента Рос. Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 // Там же. 1997. № 10. Ст. 1127.
- 6. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 // Там же. 2005. № 23. Ст. 2242.

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

- 1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : постановление Министерства труда Рос. Федерации от 21 авг. 1998 г. № 37 // Изд. Минтруда России. Москва, 1998.
- 2. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия : постановление Правительства Рос. Федерации от 8 сент. 2010 г. № 697 // Там же. № 39. Ст. 4823.
- 3. О трудовых книжках : постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апр. 2003 г. № 225 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 16. Ст. 1539.

- 8. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации от 27 дек. 1995 г. № 1268 // Там же. 1996. № 2. Ст. 123.
- 9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек : постановление Мин-ва труда и социал. развития Рос. Федерации от 10 окт. 2003 г. № 69 // Бюл. нормат. актов федер. органов исполнит. власти. 2003. № 49.
- 10. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 янв. 2004 г. № 1 // Бюл. Минтруда России. 2004. № 5.
- 11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.02.2020.
- 12. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : постановление Правительства Рос. Федерации от 22 сент. 2009 г. № 754 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 39. Ст. 4614.
- 13. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Рос. Федерации от 3 нояб. 1994 г. № 1233 // Там же. 2005. № 30 (ч. 2). Ст. 3165.
- 14. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. №42 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.08.2019.
- 15. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Там же. 2009. № 25. Ст. 3060.
- 16. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 // Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020.
- 17. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015.
- 18. Об утверждении примерного положения об архиве организации : Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №42 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.08.2018.
- 19. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации : Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №43 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.08.2018.
- 20. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.08.2018.

#### Государственные (национальные) стандарты

1. ГОСТ Р ИСО 15489—1—2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. — Москва: Стандартинформ, 2019.

- 2. ГОСТ 7.0.100-2018. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2018.
- 3. ГОСТ Р 7.0.97—2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва : Офиц. док. в образовании. 2017. № 18.
- 4. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Москва: Стандартинформ, 2015.
- 5. ГОСТ Р 53898—2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требование к электронному сообщению. Москва: Стандартинформ, 2013.
- 6. 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. Москва: Стандартинформ, 2014.
- 7. ГОСТ 6.10.5—87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. Москва : Изд-во стандартов, 1987.
- 8. 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. Москва: Изд-во стандартов, 1985.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

- 1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://www.elibrary.ru/
- 2. 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.
- 3. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. Режим доступа: http://www.aup.ru/library, свободный.
- 4. 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, антиподавитель, 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, антиподавитель, 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	самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и
вебинаров	гарнитурам (наушники и микрофон).
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