

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «04» сентября 2019 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (Б1.Б.33)

КД

краткое наименование дисциплины

по специальности: 37.05.02 Психология служебной деятельности
специализация «Морально-психологическое обеспечение служебной
деятельности»

квалификация выпускника: Психолог

формы обучения: очная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2019 г.

Автор – составитель:

канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом В. В. Моисеев

Заведующий кафедрой управления персоналом

канд. психол. н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	33
6.1 Основная литература.....	33
6.2 Дополнительная литература.....	33
6.3. Нормативные правовые документы	34
6.4. Интернет-ресурсы	36
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	37
8. Материально-техническая база	38

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.33 «Кадровое делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность: осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации 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 (очная и заочная формы 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,	ПК-13.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		ПК-13.3 (очная и заочная формы обучения)	Способность: владеть навыками обеспечения защиты персональных данных работников, составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

	умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность: владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК – 10.2	На уровне знаний: основные правила оформления кадровых документов
		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
	ПК-12.1	На уровне знаний: правила разработки и внедрения кадровой документации
		На уровне умений: взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации
		На уровне навыков: обработки и анализа поступающей кадровой документации, анализа объема документооборота и выработки форм документов по его оптимизации
	ПК-13.2	На уровне знаний: правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства, состав кадровой документации и локальных нормативных актов, подлежащих ознакомлению работниками
		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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		локальными нормативными актами
		На уровне навыков: применения форм ознакомления работников организации с кадровой документацией, действующими локальными нормативными актами
	ПК-27.2	На уровне знаний: специализированные кадровые компьютерные программы
		На уровне умений: решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств
		На уровне навыков: работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины (модуля)

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

студентами очной формы обучения на 2 курсе (4 семестр);

студентами заочной формы – на 2-3 курсе;

студентами заочной формы обучения (с применением ЭО ДОТ) на 4 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 З.Е.

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

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

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Место дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области трудового права, статистики, а также на приобретенные ранее умения и навыки использовать методы принятия решений в системе управления персоналом.

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

После изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» (индекс Б1.В.ОД.10) реализуются дисциплины, которые формируют такие же компетенции, что и данная дисциплина: «Основы организации труда», Б1.В.ОД.6 (5 семестр), «Информационные технологии в управлении персоналом», индекс Б1.В.ОД.3 (5 семестр), «Документационное обеспечение управления

персоналом». индекс Б1.Б.19 (7 семестр), «Моделирование системы управления персоналом», индекс Б1.В.ОД.15 (8 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот ²	лр/э о, дот	пз/эо , дот	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел (модуль)1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	6		6		11	Т₁ КР
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	8	2		2		4	К _{1.1}
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	8	3		3		5	О _{1.2}
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	4	1		1		2	О _{1.3}
Раздел (модуль)2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	6		6		10	Т₂ КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	2		2		3	О _{2.1}
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	7	2		2		3	О _{2.2}
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	7	2		2		4	О _{2.3}
Раздел (модуль)3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	6		6		15	Т₃ КР
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	20	3		3		8	К _{3.1}
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	8	2		2		5	К _{3.2}

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	4	1		1		2	К3.3
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	

Содержание дисциплины

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

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

Понятийный аппарат делопроизводства, кадрового делопроизводства, архивного дела.

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

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

Становление системы работы с документами в России

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

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

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Назначение и состав распорядительных документов.

Виды и назначение информационно-справочных документов.

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

Основные признаки, назначение и виды локальных нормативных актов.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Раздел (модуль) 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

Нормативная правовая база и основные понятия.

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

Формирование и оперативное хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел при передаче их в архив

Тема 2.3. Персональные данные работника, их обработка и защита

Система законодательства и основные понятия о работе с персональными данными.

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

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

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

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

Документы, в которых содержатся персональные данные работников

Раздел (модуль) 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

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

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации.

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

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

Перемещение: основание, документирование.

Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность.

Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

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

Порядок оформления документов при командировании сотрудника.

Порядок оформления отпуска.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

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

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

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

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

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

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

Личные дела работников. Порядок ведения и хранение личных дел работников

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	
Тема 2.1	Документооборот в организации	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента.
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

		Устный ответ на вопросы
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный ответ на вопросы
Форма промежуточной аттестации – зачет.		

Для обучающихся с нарушением зрения: зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха: зачет проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

Методы текущего контроля для очной формы обучения

4.1.2. Промежуточная аттестация (зачет) для студентов очной формы обучения проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

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

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

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

- 1) На основании информации и нормативных правовых актов, размещенных на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления проанализировать и

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

Тема 2.1. Документооборот в организации

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

Раздел (модуль) 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 вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа (практические и кейсовые задания)

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

1. Показать становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.). Разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1988 г.
2. Показать становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).
3. Назвать и кратко прокомментировать полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Назвать и кратко прокомментировать полномочия муниципальных образований в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Используя официальный сайт Федерального архивного агентства (archives.ru, росархив.рф), отраслевой портал «Архивы России»: (rusarchives.ru) показать структуру управления архивным делом в России (Росархив, федеральные государственные архивы, ВНИИДАД, советы по архивному делу).
6. Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДОУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадров службы ДОУ.
7. Используя нормативные правовые акты (О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10., Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060., Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) проанализировать возможную структуру и краткое содержание Инструкции по делопроизводству в организации.
8. Назвать основные разделы Устава субъекта Российской Федерации (на примере конкретного региона).
9. Назвать основные разделы Устава муниципального образования (городского округа, городского поселения, сельского поселения) (показать на конкретном примере).
10. Разработать проект Устава организации. Объяснить выбор структуры, содержание разделов) (показать на конкретном примере).
11. Подготовить проект Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения.
12. Разработать проект Положения о комиссии (рабочей группе и т.д.).
13. Представить вариант должностного регламента консультанта кадровой службы органа

- государственной власти субъекта Российской Федерации (пример по выбору).
14. Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДОУ).
 15. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (привести конкретные примеры).
 16. Рассказать, какие распорядительные документы издают исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).
 17. Составить список возможных локальных нормативных актов конкретной организации (производственного предприятия, учебного заведения, строительной организации, медицинского учреждения).
 18. Показать общие и отличительные признаки составления и оформления информационно-справочных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).
 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 (модуль) 2. Документооборот и делопроизводство 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 (модуль) 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.
 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.
 8. Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации. Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.
 9. Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

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

Раздел (модуль)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.

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

1. Что такое реквизит? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТом?
2. Показать, чем отличаются реквизиты «Виза согласования» и «Гриф согласования»?
3. Назвать реквизиты, придающие документу юридическую силу.
4. Чем отличаются элементы реквизита «Гриф утверждения документа» в случае утверждения руководителем и в случае утверждения документа правовым актом?
5. Какие документы подлежат утверждению?

6. Дать определения понятиям: Подлинник, копия (ксерокопия), заверенная копия, дубликат, выписка из документа.
7. Назвать элементы реквизита «Резолюция». Показать ее размещение на документе. Привести ее возможные варианты.
8. Чем отличается Устав от Положения? Назвать основные разделы данных документов.
9. Назвать основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю при составлении официальных документов, деловых писем.
10. Что такое должностная инструкция работника. Ее структура. Назвать порядок ее составления, согласования и утверждения.
11. Назвать распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, уровне субъектов РФ.
12. Что такое Решение, какими органами оно издается. Привести примеры?
13. Что такое Постановление, какими органами оно издается. Привести примеры?
14. Что такое Приказ, кем он издается? Виды приказов.
15. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
16. Дать определение, показать назначение, виды и реквизиты делового письма.
17. Привести пример письма-приглашения. Показать его реквизиты.
18. Привести пример письма-предложения. Показать его реквизиты.
19. Привести пример письма-просьбы (инициативного письма). Показать его реквизиты.
20. Привести пример сопроводительного письма. Показать его реквизиты.
21. Привести пример письма-запроса. Показать его реквизиты.
22. Привести пример письма-ответа (отказа). Показать его реквизиты.
23. Привести пример гарантийного письма. Показать его реквизиты.
24. Привести пример информационного письма. Показать его реквизиты.
25. Привести пример письма-подтверждения. Показать его реквизиты.
26. Привести пример письма-напоминания. Показать его реквизиты.
27. Привести пример рекомендательного письма. Показать его реквизиты.
28. Привести пример письма-сообщения (извещения). Показать его реквизиты.
29. Привести пример письма-уведомления. Показать его реквизиты.
30. Привести пример записки. Показать его реквизиты.
31. Привести пример служебной записки. Показать его реквизиты.
32. Привести пример докладной записки. Показать его реквизиты.
33. Привести пример пояснительной записки. Показать его реквизиты.
34. Привести пример объяснительной записки. Показать его реквизиты.
35. Привести пример заявления. Показать его реквизиты.
36. Привести пример представления о назначении работника на новую должность. Показать его реквизиты.
37. Привести пример представления о поощрении работника. Показать его реквизиты
38. Что такое ходатайство? Кем и в какие инстанции оно направляется?
39. Что такое акт? В каких случаях и кем он составляется? Его реквизиты.
40. Назвать виды справок. Показать реквизиты справок.
41. Что такое доверенность? Какие реквизиты содержит доверенность?

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

1. Кому и на каком основании предоставляется право принимать локальные нормативные акты?
2. Назвать основные признаки ЛНА.
3. Назовите обязательные локальные нормативные акты в организации.
4. Порядок утверждения обязательных локальных нормативных актов.
5. Если в организации нет профсоюзного органа, нужно ли согласовывать локальные нормативные акты работодателя с работниками (Общим собранием работников, избранным

для такого случая, Советом работников) или работодатель вправе сам их утвердить без согласования с кем-либо?

6. Что такое штатное расписание? Его структура. Где хранится? Каков срок его действия?

7. Каким документом утверждается штатное расписание? Если да, то что в нем устанавливается? Как вносятся изменения в штатное расписание? Кто из работников должен составлять штатное расписание?

8. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка? Структура этого документа.

9. Каков алгоритм подготовки ПВТР?

10. Каков порядок утверждения ПВТР?

Раздел (модуль) 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. 4.. Каков порядок прохождения исходящих документов?

5. 5.Что такое регистрация документов?

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

1. Что такое хранение документов, оперативное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов? Какие установлены сроки хранения документов?

2. Дать определение понятиям: архивный документ, архивный фонд, «архив» организации.

3. Каким образом регулируется деятельность архива организации?

4. Что такое экспертиза ценности документов. Каким образом она проводится? Что такое выделение документов к уничтожению, уничтожение документов?:

5. Что такое экспертная комиссия? Формы и результаты ее работы.

6. Цель, назначение, виды и структура номенклатуры дел.

7. Что такое формирование дел?

Тема 2.3. Персональные данные работника, их обработка и защита

1. Дать определение следующим понятиям: персональные данные, обработка персональных данных, оператор персональных данных.

2. Какие требования для работодателя при передаче персональных данных устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации?

3. Какие права имеет работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя?

4. Какие документы содержат персональные данные работника?

5. Какую ответственность несут должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника?

6. Если работница вышла замуж и изменила фамилию, то в какие документы и каким образом нужно внести изменения?

Раздел (модуль) 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

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

1. Каким нормативным правовым актом регулируются трудовые отношения между работодателем и работником?

2. Назвать документы, предъявляемые при заключении трудового договора, а значит и при приеме на работу (в соответствии с ТК РФ).

3. Какие дополнительные (не являющиеся обязательными) документы может потребовать работодатель при приеме на работу в отдельных случаях?

4. Является ли заявление обязательным документом при приеме на работу?

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

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

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

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

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

4.2.4. Типовые тестовые задания³

ФИО студента, № группы

ТЕСТЫ

для проверки знаний студентов по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

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

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

1. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «делопроизводство» – это:

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

2. 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

3. 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. Датой должностной инструкции является дата

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

³ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

5. Положение о структурном подразделении обретает юридическую силу с момента
*его утверждения
подписания
регистрации

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

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

31. Штатное расписание: порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений.

4.2.6. Типовые варианты вопросов и заданий:

для письменного ответа электронного семинара 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 ДООУ (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 ДООУ.

3. Представить вариант должностной инструкции специалиста кадровой службы организации.

для письменного ответа электронного семинара 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.

для письменного ответа электронного семинара 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).

4.2.7. Типовые варианты тестовых заданий в режиме «самопроверка»

Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:

1. Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

*Трудовой кодекс Российской Федерации

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

кадровое делопроизводство

*система документации

список документов

3. 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»:

4. Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:

- Верховный суд Российской Федерации
- Конституционный суд Российской Федерации
- *Прокуратура Российской Федерации
- *Федеральная инспекция труда

5. 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

6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является

- трудовой договор
- *трудовая книжка
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

7. Под движением кадров понимают:

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

Тестовое задание на соответствие;

8. Соответствие основания для создания документа и вида документа:

Документирование возникновения трудовых отношений	Трудовой договор
Оформление приема на работу	Приказ (распоряжение) о приеме на работу
Оформление прекращения трудовых отношений	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Определение трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка

Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Трудовая книжка
Документирование обязательств о возмещении причиненного ущерба	Договор о материальной ответственности
	Коллективный договор

Тестовые задания открытой формы:

9. Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия

10. 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. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность: – осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации 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 (очная и заочная формы 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 формы обучения)	Способность: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		ПК-13.3 (очная и заочная формы обучения)	Способность: – владеть навыками обеспечения защиты персональных данных работников, составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность: – владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляется в доступной форме

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

4.3.1. Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.
2. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Ее задачи и функции.
3. Оформление реквизитов документов.

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

4.3.2. Шкала оценивания

Таблица 2.

Зачет	Критерии оценки
незачтено	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы
зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной

	мере
	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

4.4.1 Методические материалы по процедуре оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут

быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

По результатам зачета в ведомость выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

По итогам сдачи экзамена в ведомость выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие положения

В процессе освоения дисциплины используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме мультимедийных презентаций. При этом возможно использование диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики.

Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Для формирования и развития компетенций наряду с традиционными могут применяться активные методы обучения:

- доклады с мультимедийными презентациями;
- решение ситуационных практических заданий и имитационные игры
- групповые дискуссии;
- работа в малых группах.

Учебным планом для обучающихся предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с источниками и литературой.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с заданиями (вопросами), представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативных правовых актов, работа с правовыми базами и информационными ресурсами (сайтами), изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются тестирование, контрольные работы, проверка и оценка письменных домашних заданий, устные опросы.

При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Методические указания для обучающихся по очной форме обучения

Усвоение материала обучающимися осуществляется за счет лекционных и семинарских занятий, выполнения всех видов самостоятельной работы.

Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также рекомендованной литературы (основной и дополнительной), анализ нормативных правовых актов, проработку вопросов, предложенных преподавателем, подготовку тезисов докладов или выступлений (в том числе в виде мультимедийных презентаций). При необходимости студент составляет конспект.

Аудиторные занятия начинаются в форме *устного опроса*, используемого преподавателем в целях проверки усвоения теоретического материала и представляет собой процедуру кратких ответов на задания для проведения текущего контроля успеваемости обучающегося. Для подготовки к устному опросу требуется изучение лекционного материала, а также обращение к литературе и нормативным правовым актам.

Семинарские занятия проходят в виде *коллоквиумов*, когда обучающиеся индивидуально или малыми группами готовят одну тему по заданию преподавателя и раскрывают ее в виде докладов, выступлений (в том числе и виде мультимедийных презентаций). Глубина усвоения материала достигается за счет тщательной проработки материала и коллективного обсуждения его на занятии, в том числе в виде групповой дискуссии.

Практические занятия проходят в основном в виде мультимедийных презентаций (или выступлений) по заранее подготовленным преподавателем практическим заданиям. Возможно проведение практических занятий в виде подготовки и представления решений ситуационных практических заданий, которые обучающийся (или группа обучающихся) получает у преподавателя непосредственно в ходе занятия.

Ситуационные практические задания направлены на моделирование реальных профессиональных ситуаций и призваны обеспечить формирование аналитического мышления и рефлексивной профессиональной и личностной позиции обучающихся.

После усвоения тем каждого модуля проводится рубежная проверка знаний студентов в виде *тестирования*. На каждый модуль преподавателем готовится 30-40 тестовых заданий, которые нужно выполнить в течение 60 минут. Потом проводится проверка результатов тестирования и обсуждение вопросов, которые вызвали у студентов наибольшие затруднения. По окончании занятия результаты тестирования выдаются обучающимся и заносятся в балльно-рейтинговую систему.

Темы контрольной работы выдаются обучающимся в начальный период изучения дисциплины. Контрольные работы проверяются преподавателем по мере выполнения их обучающимися, но не позднее недели до начала экзаменационной сессии.

Методические рекомендации по подготовке доклада и мультимедийной презентаций
Подготовка доклада – это один из видов самостоятельной работы в учебном процессе.

Тема доклада в основном выбирается студентом самостоятельно, но может определяться преподавателем.

Доклад готовится, как правило, одним студентом, но для проработки сложных тем возможна подготовка доклада группой студентов.

Подготовка и представление доклада включает в себя следующие этапы:

- определение цели доклада;
- подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада;
- составление плана доклада;
- распределение собранного материала в необходимой логической последовательности;
- общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного;
- уточнение плана;
- отбор материала к каждому пункту плана;
- документальное оформление доклада;
- подготовка тезисов выступления;
- выступление с докладом;
- обсуждение доклада;
- оценивание доклада преподавателем.

Наиболее оптимальная длительность выступления с докладом – 7-10 минут.

Как правило, элементами выступления с докладом являются: вступление, определение предмета выступления, изложение основной части, заключение. Вступление должно содержать название доклада, оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов. В основной части выступления раскрывается суть проблемы (темы), представляются данные для доказательства последующих выводов. В заключении обобщаются выводы по излагаемой теме.

Рекомендуемый объем бумажного варианта доклада – 5-7 печатных страниц. Ссылки на используемые нормативные правовые акты и литературу – обязательны.

Структура бумажного варианта доклада:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемых источников.

В основной части раскрываются проблемы, проводится анализ и делаются выводы и предложения по возможным путям решения выявленных проблем. В основной части в качестве иллюстраций и наглядного доказательного материала могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

В заключении подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации.

В качестве критериев оценки доклада преподавателем используются:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания выбранной теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

Доклады, представляемые студентами на семинарах, могут по согласованию с преподавателем использоваться как основа для написания контрольной работы по разделу (модулю) балльно-рейтинговой системы и оцениваться дополнительными баллами.

Подготовка мультимедийной презентации. Мультимедийная презентация

сопровождающая выступление докладчика (докладчиков) визуальными образами, направлена на то, чтобы донести до аудитории определенную (заданную) информацию и/или подвести ее к необходимым выводам.

Презентация готовится, как правило, одним студентом, но для проработки сложных тем возможна подготовка презентации группой студентов.

Презентация в выступлении студента (студентов) – это своего рода конспект для представления основной и дополнительной информации, привлечения внимания, интереса к проблеме (теме), объяснения определенных явлений и (или) процессов в виде графиков, схем, матриц, таблиц. Выступающим не рекомендуется заменять свою речь чтением текста со слайдов.

Презентация представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, которые готовятся в программе MS PowerPoint и проецируются на большом экране.

Количество слайдов определяется авторами работы самостоятельно, но оно должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления. Исходить следует из того, что само выступление не должно быть более 10 минут.

В данном случае оптимальным может быть использование 10-20 слайдов.

Первый слайд – титульный. На нем обязательно представляется тема выступления, сведения об авторе (авторах) и преподавателе данной дисциплины. На следующих слайдах помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии ключевой идеи выступления. В этом случае выбранные средства визуализации информации должны соответствовать содержанию. Иллюстрации должны быть хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

На одном из заключительных слайдов должен быть размещен библиографический список с указанием нормативных правовых актов и литературы, которые были использованы студентом для подготовки презентации. В случае использования Интернет-ресурсов указание на авторов, литературу, сайтов организаций обязательно.

Для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – 24-36 пунктов, для информации – 22-30 пунктов, но не менее 18. В презентациях не следует использовать переносы в словах.

При оформлении презентации следует также обратить внимание на фон и цвет шрифта.

Рекомендуется использовать светлый фон (темно-синие и синие цвета для фона не желательны).

Значимую информацию следует выделять с помощью цвета, кегля, эффектов анимации, подчеркивания.

Рекомендуемый шрифт текста – черный, фиолетовый, темно-синий, красный (Arial, Candara). Для усиления контрастности можно использовать полужирный шрифт с тенью.

Рекомендуется применять выработанное практикой правило «3:3», т.е. на одном слайде должно использоваться не более 3-х шрифтов и не более 3-х цветов.

Заключительный слайд в конце презентации, сопровождающей публичное выступление, может дублировать первый слайд презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и логически перейти к вопросам, либо завершить выступление. Не рекомендуется в заключительный слайд для использования в презентации на семинарском (практическом) занятии помещать текст «Спасибо за внимание», так как завершение показа слайдов не всегда является завершением самого выступления. Кроме того, такой слайд, так же как и слайд «Вопросы?», дублирует устное сообщение.

Особо тщательно следует проверять текст, размещаемый на слайдах, обращать внимание на отсутствие ошибок и опечаток.

Методические рекомендации к выполнению контрольной работы, подготовки к тестированию

Контрольная работа призвана продемонстрировать умения студентов накапливать,

анализировать материал по отдельным ключевым темам изучаемой дисциплины, сформулировать проблемы, предложить их решение, в том числе и с использованием конкретных производственных ситуаций, применить теоретические знания на практике.

При подготовке к контрольной работе и во время ее выполнения перед студентом / слушателем стоят следующие задачи:

- изучить научную, учебную, справочную литературу по определенному вопросу;
- проанализировать основные теоретические положения и концепции отечественных и зарубежных специалистов;
- раскрыть основные категории и дать определения ключевых понятий;
- проявить способность применить теоретические знания на практике.

Требования, предъявляемые к структуре и содержанию контрольной работы представлены на сайте Сибирского института управления

Подготовка к тестированию. Тестирование проводится по завершению каждого раздела (модуля) дисциплины. Для успешного освоения данного раздела и прохождения тестирования рекомендуется изучить лекционный материал, важнейшие нормативные правовые акты в данной сфере.

Банк тестовых заданий по дисциплине имеет целью проверку теоретических знаний в области безопасности и охраны труда, практической готовности освоить методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, способы оказания первой помощи, применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

Содержание банка тестовых заданий соответствует требованиям Стандарта на разработку банка тестовых заданий.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.07.16). – Загл. с экрана.
2. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 297 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). – Загл. с экрана.
3. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.
5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Электрон. дан. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10555>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.
2. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.
3. Рогожин, М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс] : практич. рекомендации / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 159 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253719>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.
5. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.
6. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2015. — 624 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69855, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Нормативные правовые документы Законодательные акты Российской Федерации

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

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

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) // Издание Минтруда России. М., 1998.
2. О Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 18 января 2007 г. № 19 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2007. – N 20.
3. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10.

4. О трудовых книжках: постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. – 2003. – №16. – Ст.1539.
5. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // СЗ РФ. –1996. –№ 2. – Ст.
6. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. –2003. – № 49.
7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.
8. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38.
9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060.

Государственные (национальные) стандарты

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

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.
3. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Информационно-технические средства, необходимые для изучения дисциплины:

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для обучающихся с нарушениями зрения: в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;
- Для обучающихся с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа;
- Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа;

7.2. Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: http://siu.ranepa.ru/student_teaching/?page=834, в кабинете студента требуется авторизация.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в:

- электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;
- системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.
- Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

- пакет MS Office
- Microsoft Windows
- сайт филиала
- СДО Прометей
- корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;
- Экранная лупа – программа экранного увеличения;
- Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- Speech logger– программа перевода речи в текст.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. № 313, № 315, № 345, № 347). Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в

Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 237, № 239, № 241, № 243, № 245, № 304). Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель (кроме ауд. 237, 239), мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр (ауд. № 224, № 226, № 228, № 230). Ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102, № 204, № 007). 20 компьютеров 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.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья) (ауд. № 174). Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров (к. 366а)	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров (к. 366в)	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434)	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Программное обеспечение

пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

8. Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Специализированный кабинет 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.

Учебные аудитории 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
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомагнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	Компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: 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.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi.