Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от 28 августа 2019г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления

(Б1.В.ОД.8)

Краткое наименование дисциплины – **Кадровое делопроизводство в ОГВиМС**

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Персонал-менеджмент в органах власти»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2019

Автор – составитель:

Канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом

Моисеев Владимир Владимирович

Заведующий кафедрой управления персоналом
Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5

3. Содержание и структура дисциплины 6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 12

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 38

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 38

6.1. Основная литература 38

6.2. Дополнительная литература 39

6.3. Учебно-методичечкое обеспечение самостоятельной работы 40

6.4. Нормативные правовые документы 40

6.5. Интернет-ресурсы 41

6.6. Иные источники 42

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. ……42

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.8) «Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 на очной форме обучения	способность осуществлять деловую переписку для сопровождения кадровых процедур и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке
		ОПК-2.2 на заочной форме обучения	
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.2 на очной и заочной формах обучения	способность применять навыки использования современных информационных технологий для оформления кадровых документов, документирования трудовых отношений в системе государственного и муниципального управления

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

Таблица 2

Профес-сиональ-ные действия	Код этапа освоения компетен-ции	Результаты обучения
Не устанавливаются	ОПК-2.3 на очной форме обучения	**На уровне знаний:** – правила оформления информационно-справочных документов **На уровне умений:** – взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации **На уровне навыков:** – оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры
	ОПК-2.2 на заочной форме обучения	

	ПК-12.2	**На уровне знаний:** – правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства; – специализированные кадровые компьютерные программы **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; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств **На уровне навыков:** – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; – работать со специализированными кадровыми компьютерными программами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**очная форма обучения)** – 44 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 30 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 73 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (**заочная форма обучения**) – 20 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 115 ч.).

Место дисциплины

Дисциплина «Кадровое делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления» (Б1.В.ОД.8) изучается:

– магистрантами очной формы обучения на 2 курсе (3 семестр);

– магистрантами заочной формы – на 1 и 2 курсах (2-3 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (Б1.Б.3), «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Б1.В.ОД.1), практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1) – очная и заочная формы обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				СР	
			л/	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	**Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России**	**36**	**4**		**8**		**24**	**$Т_1$ КР**
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	15	1		3		8	$К_{1.1}$
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	15	1		3		10	$О_{1.2}$ $ПЗ_{1,2}$
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты	2	1		1		2	$О_{1.3}$ $ПЗ_{1,3}$
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	4	1		1		4	$К_{1.4}$
Раздел 2	**Организация работы с кадровыми документами. Документооборот**	**36**	**4**		**10**		**22**	**$Т_2$ КР**
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	10	1		4		6	$О_{2.1}$ $ПЗ_{2,1}$

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

Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	16	2		3		10	$О_{2.2}$ $ПЗ_{2,2}$
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов	10	1		3		6	$О_{2.3}$ $ПЗ_{2,3}$
Раздел 3	**Кадровое делопроизводство и кадровый учет**	**45**	**6**		**12**		**27**	**$Т_3$** **КР**
Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	30	3		6		17	$К_{3.1}$
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	10	2		4		6	$О_{3.2}$ $ПЗ_{3,2}$
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	5	1		2		4	$О_{3.3}$ $ПЗ_{3,3}$
Промежуточная аттестация		**27**				**27**		**Экзамен**
Всего:		**144**	**14**		**30**	**27**	**73**	**ак.ч.**
		4	**0,4**		**0,8**		**2,0**	**з.е.**
		108	**10,5**		**20,5**		**54,8**	**ас.ч.**

Таблица 4

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				**СР**	
			л	**лр**	**пз**	**КСР**		
Заочная форма обучения								

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

Раздел 1	**Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России**	**42**	**2**		**4**		**36**	**КР**
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	16	2		4		15	$К_{1.1}$
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	15					15	$О_{1.2}$ $ПЗ_{1,2}$
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	3					2	$О_{1.3}$ $ПЗ_{1,3}$
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	8					4	$К_{1.4}$
Раздел 2	**Организация работы с кадровыми документами. Документооборот**	**42**	**2**		**4**		**36**	**КР**
Тема 2.1	Персональные данные работника и их обработка	15	2		4		13	$О_{2.1}$ $ПЗ_{2,1}$
Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	17					13	$О_{2.2}$ $ПЗ_{2,2}$
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения	10					10	$О_{2.3}$ $ПЗ_{2,3}$
Раздел 3	**Кадровое делопроизводство и кадровый учет**	**51**	**2**		**6**		**43**	**КР**

Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	30	2		6		23	$К_{3.1}$
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	11					10	$О_{3.2}$ $ПЗ_{3,2}$
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	10					10	$О_{3.3}$ $ПЗ_{3,3}$
Промежуточная аттестация		**9**				**9**		**Экзамен**
Всего:		**144**	**6**		**14**	**9**	**115**	**ак.ч.**
		4	**0,2**		**0,4**	**0,25**	**3,2**	**з.е.**
		108	**4,5**		**10,5**	**6,75**	**86,3**	**ас.ч.**

Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

Понятийный аппарат документационного обеспечения управления (ДОУ), кадрового делопроизводства, архивного дела.

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

Современная архивная служба России, ее роль и место в системе государственного управления.

Становление системы работы с документами в России

Тема 1.2. Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Классификация кадровых документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Организационно-правовые документы, содержащие нормы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты). Оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения).

Информационно-справочные документы. Их виды: акты, письма, докладные, объяснительные (пояснительные) записки, заявления, телеграммы и т. д.

Документы коллегиальных органов, собраний (планы подготовки, протоколы, стенограммы совещаний, заседаний, доклады и т. д.).

Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов.

Тема 1.3. Локальные нормативные акты

Основные признаки локального нормативного акта.

Обязательные локальные нормативные акты:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) правила внутреннего служебного распорядка на государственной гражданской службе;

2) положение об оплате труда и премировании;

3) локальный нормативный акт, в котором указываются должности работников с ненормированным рабочим днем;

4) график сменности;

5) локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части;

6) локальный нормативный акт, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки;

7) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок применения вахтового метода;

8) положение о персональных данных работников;

9) инструкции по охране труда.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

Конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Нормативно-правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению.

Основные этапы работы с обращениями граждан.

Ведение делопроизводства в работе с обращениями граждан.

Учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка

Система законодательства о работе с персональными данными.

Понятие персональных данных работников, их обработка.

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

Порядок работы с персональными данными работников.

Положение о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения.

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.

Согласие работника на обработку персональных данных

Тема 2.2. Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота. Пути совершенствования организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов.

Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

Системы электронного документооборота.

Классификация систем электронного документооборота.

Внедрение электронного документооборота в организации. Выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов

Понятия. Нормативная правовая база.

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.

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

Предназначение кадровой службы. Задачи, функции и организация работы кадровой службы. 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).

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации. Классификация кадровых документов.

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.

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. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Порядок оформления документов при командировании работника.

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.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

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

Тема 3.2. Ведение трудовой книжки

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

Тема 3.3. Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих

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.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.Б.19) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	**Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России**	
Тема 1.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 1.2	Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.3	Локальные нормативные акты	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.4	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
По всему разделу 1.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Раздел 2	**Организация работы с кадровыми документами. Документооборот**	

Тема 2.1	Персональные данные и их обработка	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.2	Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 2.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Раздел 3	**Кадровое делопроизводство и кадровый учет**	
Тема 3.1	Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.2	Ведение трудовой книжки	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
По всему разделу 3.		Решение тестового задания на бумажном носителе (Для очной формы)
Выполнение контрольной работы по всему курсу		Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-3

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная и заочная формы обучения);

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся[3]

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

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

[3] Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

1) Составить и прокомментировать перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих и регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации (федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и письма Федеральной архивной службы (Федерального архивного агентства) – Росархива – ГОСТы);

2) составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников – федеральный закон, подзаконный акт, ГОСТ) и прокомментировать его;

3) проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) на предмет регламентирования порядка оформления документов.

4) выявить и прокомментировать статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающие виды документов, которые создаются в процессе гражданских правоотношений;

5) выявить и прокомментировать статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, устанавливающие уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

1) Назвать конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) представить систему нормативно-правового регулирования правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан;

3) понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению;

4) используя федеральное законодательство и правоприменительную практику органов государственной власти и местного самоуправления изложить порядок и основные этапы работы с обращениями граждан (назвать нормативные правовые акты и другие документы, в соответствии с которыми происходит рассмотрение обращений граждан; проанализировать понятия: обращение, заявление, предложение, жалоба; назвать сроки рассмотрения обращений граждан, объяснить порядок исполнения обращений граждан, каким образом происходит постановка и снятие с контроля обращений, подготовка ответов заявителям). Можно показать данный порядок на примере конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

5) проанализировать основные этапы ведения делопроизводства в работе с обращениями граждан;

6) проанализировать учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка

1) Показать систему законодательства о работе с персональными данными;

2) дать основные понятия персональных данных работников, их обработки;

3) назвать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;

4) представить порядок работы с персональными данными работников;

5) разработать проект Положения о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения;

6) назвать требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) назвать права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

8) показать ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;

9) составить перечень документы, в которых содержатся персональные данные работников;

10) привести форму согласия работника на обработку персональных данных.

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

1) Объяснить предназначение кадровой службы. Назвать задачи, функции, основные направления работы кадровой службы;

2) показать формы взаимодействия с 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);

3) подготовить проект Положения о кадровой службе (управление, отдел кадров);

4) подготовить предложения по наиболее оптимальной структуре и численности кадровой службы (на примере конкретной организации);

5) назвать нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации;

6) представить классификацию кадровых документов;

7) 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;

8) 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.

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

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела

1. Провести анализ понятий «документ» и разновидностей документов, приведенных в различных источниках: энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях, ГОСТах.

2. Показать развитие делопроизводства в XVIII—XIX вв. Генеральный регламент (28 февраля 1720 года) Петра I. - устав государственной (государевой) службы в России. Манифест об «Общем учреждении министерств» (25 июня (7 июля) 1811 г., утвержденный Александром I.

3. 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.

4. Показать становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).

5. Дать основные понятия и термины, установленные Федеральным законом от 22

октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Раскрыть эти понятия. Основные положения архивного дела, установленные названным федеральным законом.

6. 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».

7. 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».

8. 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).

9. Международный совет архивов. История создания. Формы и результаты его деятельности.

10. 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.

11. 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.

Тема 1.2. Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых документов

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:

а) федерального исполнительного органа государственной власти;

б) исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

в) исполнительного органа местного самоуправления;

г) организации.

1. Назвать основные требования к оформлению бланков документов. Показать на конкретных примерах (бланк приказа, бланк письма, бланки других видов документов).

2. 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?).

3. 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?

4. Назвать основные разделы Устава субъекта Российской Федерации (на примере конкретного региона).

5. Назвать основные разделы Устава муниципального образования (городского округа, городского поселения, сельского поселения) (показать на конкретном примере).

6. Разработать проект Устава организации. Объяснить выбор структуры, содержание разделов) (показать на конкретном примере).

7. Разработать проект Положения об органе государственной власти субъекта Российской Федерации (показать на конкретном примере).

8. Разработать проект Положения о структурном подразделении организации (показать на конкретном примере).

9. Подготовить проект Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения.

10. Разработать проект Положения о комиссии (рабочей группе и т.д.).

11. Представить вариант должностной инструкция руководителя структурного подразделения (привести пример по выбору).

12. Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДОУ).

13. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, органы федеральной исполнительной власти (привести конкретные примеры).

14. Рассказать, какие распорядительные документы издают органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).

Тема 1.3. Локальные нормативные акты

1. Составить список возможных локальных нормативных актов конкретной организации (производственного предприятия, учебного заведения, строительной организации, медицинского учреждения).

2. Показать общие и отличительные признаки составления и оформления справочно-информационных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).

3. Составить проект штатного расписания администрации муниципального района.

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

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема.2.2. Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием

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).

1. 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).

2. 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.

Тема.2.3. Организация оперативного и архивного хранения кадровых документов

Пояснить, что такое систематизация и оперативное хранение документов по личному составу (можно показать на примере конкретной организации порядок работы по текущему хранению документов).

1. 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.

2. Составить номенклатуру дел 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» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

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. Составить проект Положения об Архиве организации.

5. Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

6. Дать понятие электронного документооборота, системы электронного документооборота. Провести классификация систем электронного документооборота.

7. Показать этапы внедрения электронного документооборота в организации. Объяснить выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Провести анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

1. Показать состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.
2. 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.
3. Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
4. Показать порядок оформления документов при командировании работника;
5. 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.
6. Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.
7. Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.
8. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

Тема 3.2. Ведение трудовой книжки

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

Тема 3.3. Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих

1. 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.
2. Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

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

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом 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. **Классификация кадровых документов. Правила составления и оформления управленческих и кадровых 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

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?

Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

1. Дать определение понятиям: обращение гражданина, заявление, жалоба.
2. Назвать требования к письменному обращению гражданина.
3. Порядок рассмотрения обращения гражданина.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами. Документооборот

Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка

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?

Тема 2.2. Организация документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях. Система электронного документооборота и управления взаимодействием

1. Дать определение понятиям: документооборот, электронный документооборот.
2. На какие потоки делятся документы в организации?
3. Какие стадии проходят документы, поступающие в организацию?
4. Каков порядок прохождения исходящих документов?
5. Что такое регистрация документов?
6. Дать определение следующим понятиям: электронный документ, электронная подпись, электронный документооборот, система электронного документооборота, электронное дело, метаданные, участники электронного взаимодействия, межведомственный электронный документооборот.

Тема 2.3. 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: архив, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации.
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 3.1 Документирование трудовых и служебных отношений в органах государственной власти, местного самоуправления и в организациях

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

16. Работодатели часто сталкиваются при прогулах с такой проблемой - прогульщик не желает ничего подписывать, ни с каким приказом знакомиться и т.д. Как в этом случае оформлять увольнение за прогул?

17. Что первично: приказ или трудовой договор? Должно ли содержание приказа соответствовать содержанию договора?

18. В какой срок, и каким способом приказ о приеме на работу объявляется работнику?

19. При внутреннем переводе на новую должность нужно заключать новый трудовой договор или дополнительное соглашение?

20. Обязан ли работодатель по требованию работника выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о его приеме на работу?

21. Работница была принята на работу в начале года (14.01.2016) после утверждения графика отпусков. Отпуск ей планируется предоставить в декабре текущего года. Нужно ли в связи с этим изменять график отпусков, если да, то как?

22. Если во время отпуска женщины у нее заболевает ребенок и она «находится на больничном» с ним, вправе ли она просить о продлении отпуска, ссылаясь на ст. 124 ТК РФ?

23. Часто бывают случаи, когда работники отправляются в командировку на один календарный день. Считать ли один день днем командировки и начислять ли командировочные, так как бытует мнение, что командировка должна быть не менее 2-х дней?

24. Если в заявлении работника отсутствует уточнение «по собственному желанию» или «по моей инициативе», стоит ли работодателю принимать такое заявление?

25. Работника в связи с производственной необходимостью в порядке ст. 72.2 Трудового кодекса РФ переводят без его согласия на другую работу. Его такой перевод возмущает и не устраивает. Работник на работу не выходит. Можно ли уволить его за прогул?

Тема 3.2. Ведение 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. Личная карточка. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих

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

7. Что такое внутренняя опись личного дела.

4.2.4. Типовые тестовые задания[4]

Выберите один правильный ответ:

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов в России

Тема. 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом 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» «документ» – это:

материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

*зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. 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» «документационное обеспечение управления» (ДОУ) – это:

документирование и организация работы с документами

*деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

деятельность, связанная с созданием и хранением документов

3. 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

4. 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» «документирование» – это:

*запись информации на различных носителях по установленным правилам

организация работы с документами

оформление документов

составление проекта документа

5. 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

---

[4] Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

любые сведения, которые можно идентифицировать

6. 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» «электронный документ» – это:

*документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

машинописный документ

машиночитаемый документ

7. Дубликат документа – это:

*повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы

ксерокопия подлинного документа

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

К разделу 1.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, назначение, порядок и правила подготовки и оформления, срок хранения.
4. Учетная кадровая документация, назначение, виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот (на примере …).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы его развития.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.

К разделу 2.

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

20. Должностной регламент гражданского служащего кадровой службы органа государственной власти.

21. Приказы по личному составу: назначение, структура, порядок подготовки и оформления, срок хранения (на примере конкретной организации).

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

К разделу 3.

23. Прием на работу: алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.

24. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере…).

25. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

26. Документирование оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.

27. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя (представителя нанимателя).

28. Документирование служебных командировок работников.

29. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).

30. Документирование поощрений работников, наложения дисциплинарных взысканий: подготовка приказов, сопровождающие документы (основания).

31. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.

32. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Для электронного семинара 1 к разделам 1 и 2:

Вариант 1.

1) Описать задачи, функции, кадровый состав кадровой службы на примере органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав кадровой службы.

2) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору), 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.

3) Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору) по утверждению номенклатуры дел. В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по выбору), 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.).

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

Вариант 2.

1) Описать задачи, функции, кадровый состав кадровой службы на примере органа местного самоуправления. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав кадровой службы.

2) Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего.

3) 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.

4) Составить сводную номенклатуру дел органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной 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.).

Для электронного семинара 2 к разделу 3:

Вариант 1.

1) показать алгоритм оформления служебных (трудовых) отношений с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу на конкурсной основе;

2) подготовить внутреннюю опись документов, включенных в личное дело государственного гражданского служащего (категории «Руководители», с высшим профессиональным образованием, прошедшего профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющего ученую степень, государственные награды, допущенного к государственной тайне, военнообязанного).

Вариант 2.

1) показать алгоритм оформления трудовых отношений с гражданином, поступающим на муниципальную службу на конкурсной основе;

2) какие документы добавляются в личное дело муниципального служащего в течение его трудовой деятельности к тем, что были помещены в него при трудоустройстве?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Таблица 8

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ОПК-2	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 на очной и заочной формах обучения с применением ЭО, ДОТ	способность осуществлять деловую переписку для сопровождения кадровых процедур и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке
		ОПК-2.2 на заочной форме обучения	
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных	ПК-12.2 на очной и заочной формах обучения	способность применять навыки использования современных информационных технологий для оформления кадровых документов, документирования трудовых отношений в системе государственного и муниципального управления

	задач		

Таблица 9

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-2.3 на очной форме обучения ОПК-2.2 на заочной форме обучения	Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку для сопровождения кадровых процедур и применять в этих целях информационно-коммуникационные технологии на русском или иностранном языке	Подготовлены шаблоны деловых писем в различные инстанции с использованием информационно-коммуникационных технологий на русском или иностранном языке
ПК-12.2 на очной и заочной формах обучения	Демонстрирует умение применять на практике современные информационные технологии для оформления кадровых документов, документирования трудовых отношений в системе государственного и муниципального управления	Оформлены кадровые документы с использование системы электронного документооборота: ➢ подготовлены проекты приказов по личному составу; ➢ заполнены личные карточки работников; ➢ сформирован альбом форм кадровых документов

4.3.2. Типовые темы для вопросов к экзамену

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

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

27. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
28. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
29. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.
30. Личная карточка работника (форма Т-2): ее назначение, состав информации, порядок заполнения и ведения.
31. Личная карточка и личное дело государственного гражданского и муниципального служащего: назначение, состав информации, порядок заполнения и ведения.
32. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.
33. Обращения граждан: нормативное правовое регулирование, понятия, виды обращений, порядок их рассмотрения и контроля.

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

Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:
Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных

Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:
Кодекс законов о труде Российской Федерации
Основной закон о труде Российской Федерации
Основы трудового законодательства Российской Федерации
*Трудовой кодекс Российской Федерации

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:
кадровое делопроизводство
*система документации
список документов

Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:
*подлинный документ
подлинник документа
уникальный документ

Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:
Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных

Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:
Верховный суд Российской Федерации
Конституционный суд Российской Федерации
*Прокуратура Российской Федерации
*Федеральная инспекция труда

К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:
*Конституция Российской Федерации

*федеральные законы
*указы и распоряжения Президента Российской Федерации
*постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
*государственные стандарты
*нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации
муниципальные правовые акты
локальные нормативные акты

Тестовое задание на соответствие;
Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:
Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах
Соответствие основания для создания документа и вида документа:

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

Тестовые задания открытой формы:
Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:
Предлагается заполнить пропуски

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия

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

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

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

Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.

2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.

3. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.

4. Учетная кадровая документация на государственной гражданской службе: виды, требования к оформлению.

5. Кадровый документооборот в исполнительном органе местного самоуправления (на примере …).

6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы.

7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).

8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.

9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).

10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.

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

12. Номенклатура дел кадровой службы органа государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере …).

13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.

14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.

15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.

16. Формирование и ведение личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих.

17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.

18. Должностная инструкция муниципального служащего: порядок составления, оформления, утверждения.

19. Должностной регламент государственного гражданского служащего кадровой службы органа государственной власти.

20. Приказы по личному составу: подготовка и оформление.

21. Документирование приема на работу в организации.

22. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере…).

23. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

24. Порядок оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.

25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.

26. Документирование служебных командировок работника.

27. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).

28. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.

29. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.

30. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.3.5. Шкала оценивания

Таблица 10

Экзамен (5-балльная шкала)	**ОПК-2**	**ПК - 12**
2	Отсутствуют знания правил	Отсутствуют знания правил

(Неудовлетвори-тельно)	оформления информационно-справочных документов. Отсутствуют умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. Не сформированы навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры	кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. Отсутствуют умения: – 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; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств Не владеет простейшими навыками: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
3 (Удовлетворительно)	Присутствуют минимально допустимые знания правил оформления информационно-справочных документов. В минимальном объеме сформированы умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. Практические навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры сформированы не в полной мере	Присутствуют минимально допустимые знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. В минимальном объеме сформированы умения: – 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; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств Не в полной мере практические навыки: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе

		разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
4 (Хорошо)	Знания правил оформления информационно-справочных документов сформированы в достаточной степени. Сформированы умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. Присутствуют практические навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры	В достаточной степени сформированы знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. Сформированы умения: – 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; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств Присутствуют практические навыки: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
5 (Отлично)	Полностью сформированы знания правил оформления информационно-справочных документов. Полностью сформированы умения взаимодействовать с заинтересованными внешними организациями в процессе подготовки и согласования кадровой документации. На высоком уровне сформированы практические навыки оформлять документацию, сопровождающую кадровые процедуры	Полностью сформированы знания правил кадрового делопроизводства, основ архивного законодательства, специализированных кадровых компьютерных программ. Полностью сформированы умения: – 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; – решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью

		программных средств На высоком уровне сформированы практические навыки: – взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения кадровой документации; работать со специализированными кадровыми компьютерными программами

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся по очной форме экзамен проводится в устной форме. Экзамен проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену.

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

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

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

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

Представлены на сайте института[5]

Требования к структуре и оформлению контрольной работы

Представлены на сайте института[6]

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

Размещены на сайте института[7]

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

6.1 Основная литература

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

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

[7] http://siu.ranepa.ru/sveden./education/

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

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

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

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

6.2 Дополнительная литература

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

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

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

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

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

6. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2015. — 624 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим

доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69855, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

Законодательные акты Российской Федерации

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

Указы Президента Российской Федерации, 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 Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. №203 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.05.2017
4. 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.

5. О трудовых книжках: постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. – 2003. – №16. – Ст.1539.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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.

Государственные (национальные) стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Официальные документы в образовании, – N 18, июнь, 2017.
2. 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.
3. ГОСТ Р 1.0-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
4. 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.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Библиотека и закон. – Выпуск 18, 2005.
7. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Библиотека и закон. – Выпуск 21, 2006.
8. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требование к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ, 2010.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

6.5. Интернет-ресурсы

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

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

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

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

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

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

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

работы	
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

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

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