

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол №4 от 10.11.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Кадровое делопроизводство  
(Б1.В.06)**

Краткое наименование дисциплины – КД

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2020 г.

**Автор – составитель:**

Канд. пед. наук, доцент кафедры управления персоналом

Балганов Елена Владимировна

К.с.н., доцент

Бичеев Михаил Александрович

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения 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 .....	11
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	11
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	13
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	22
4.4. <i>Методические материалы промежуточной аттестации</i> .....	32
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	37

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.06) «Кадровое делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-4	Способен осуществлять деятельность по обеспечению кадрами и их рациональному использованию в соответствии с целями организации, соблюдать нормы трудового законодательства при принятии кадровых решений, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты	ПКс-4.1 ПКс-4.2	Способен разрабатывать локальные нормативные акты с соблюдением норм трудового законодательства  Способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру с целью рационального использования кадров
ПКс-11	Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом	ПКс-11.1	Способен работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом  Способен применять методы и программные средства обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) /  А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.  А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПКс-4.1 ПКс-4.2	На уровне знаний: – правила кадрового делопроизводства; – основы архивного законодательства; – порядок разработки локальных нормативных актов; – состав кадровой документации и локальных нормативных актов, связанных с организационной и функционально-штатной структурой.  На уровне умений: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять порядок разработки локальных нормативных актов организации;</li> <li>– разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру с целью рационального использования кадров.</li> </ul>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;</li> <li>– приводить кадровые документы в соответствие действующими локальными нормативными актами, содержащих нормы трудового права.</li> </ul>
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	ПКс-11.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятия, виды и типы информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– информационные ресурсы, необходимые для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере.</li> </ul>
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с информационными системами и базами данных по кадровым вопросам;</li> <li>– работать с информационными системами и базами данных по кадровому делопроизводству.</li> </ul>
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами работы в автоматизированных информационных системах в процессе информационного обеспечения и реализации кадровых технологий;</li> <li>– приемами работы в автоматизированных информационных системах в кадровом делопроизводстве.</li> </ul>

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

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 288 ч.(8 З.Е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (очная форма обучения) – 116 часов (из них лекции – 56 ч., занятия семинарского типа – 58 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 118 ч. Предусмотрено 2 экзамена (по 27 ч.).

Количество академических часов , выделенных на контактную работу с преподавателем (заочная форма обучения) – 28 часов (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); контроль (2 экзамена по 9 часов); на самостоятельную работу обучающихся – 242 ч.).

### Место дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» (индекс Б1.В.06) изучается:

- обучающимися очной формы обучения на 2 курсе (4-5 семестр);
- обучающимися заочной формы на 2 курсе (сессия - 1), на 3 курсе (сессия – 1 и сессия-2).

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Очная форма обучения					Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации		
		Всего	Объем дисциплины, час.						
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам						
				л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>									
<b>Раздел 1</b>	<b>Государственное регулирование и методическое обеспечение</b>	<b>60</b>	<b>12</b>		<b>16</b>		<b>32</b>	<b>О, К, ПЗ, Т КР</b>	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила со-							О, К	
Тема 1.2	Система кадровых документов и организация документооборота. Персональные данные							О, ПЗ	
Тема 1.3.	Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых до-							О, ПЗ	
<b>Раздел 2</b>	<b>Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и</b>	<b>57</b>	<b>12</b>		<b>10</b>		<b>35</b>	<b>О, ПЗ, Т КР</b>	
Тема 2.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих							О, ПЗ	
Тема 2.2	Порядок ведения трудовой книжки							О, ПЗ	
Тема 2.3	Учетная кадровая документация							О, ПЗ	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>27</b>						<b>Экзамен</b>	
<b>Итого</b>		<b>117</b>	<b>24</b>		<b>26</b>		<b>67</b>		
<b>Раздел 3</b>	<b>Современные информационные системы и информационные технологии в кадро-</b>	<b>117</b>	<b>32</b>		<b>34</b>		<b>51</b>	<b>О, ПЗ, Т</b>	
Тема 3.1	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве							О, ПЗ	

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

Тема 3.2	Общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности программы электронной платформы «1С: Предприятие», в							О, ПЗ
Тема 3.3	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием							О, ПЗ
Тема 3.4	Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие» в							
Тема 3.5	Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие» в							
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>27</b>						<b>Экзамен</b>
<b>Итого</b>		<b>117</b>	<b>32</b>		<b>34</b>		<b>51</b>	
<b>Всего:</b>		<b>288</b>	<b>56</b>		<b>60</b>		<b>118</b>	ак.ч.

Заочная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам						
		л	лр	пз	КСР			
<i>Заочная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроиз-</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>64</b>	<b>О, ПЗ, Т КР</b>
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила со-							О
Тема 1.2	Система кадровых документов и организация документооборота. Персональные данные работника и их обработ-							О, ПЗ
Тема 1.3	Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организа-							О, ПЗ

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

	ции							
<b>Раздел 2</b>	<b>Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и</b>	<b>63</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>57</b>	<b>О, ПЗ, Т КР</b>
Тема 2.1	Порядок подготовки и оформление документов							О, ПЗ
Тема 2.2	Порядок ведения трудовой книжки							О, ПЗ
Тема 2.3	Учетная кадровая документация							О, ПЗ
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>9</b>					<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Итого</b>		<b>135</b>	<b>8</b>		<b>6</b>		<b>121</b>	
<b>Раздел 3</b>	<b>Современные информационные системы и информационные</b>	<b>135</b>	<b>6</b>		<b>8</b>		<b>121</b>	<b>О, ПЗ, Т</b>
Тема 3.1	Информационные технологии в кадровом де-							О, ПЗ
Тема 3.2	Общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности программы электронной платформы «1С: Предприятие», в							О, ПЗ
Тема 3.3	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием электронной платформы «1С: Предприятие»,							
Тема 3.4	Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в							О, ПЗ
Тема 3.5	Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в							
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>9</b>					<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Итого</b>		<b>135</b>	<b>6</b>		<b>8</b>		<b>121</b>	
<b>Всего:</b>		<b>288</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>242</b>	ак.ч.



## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России

#### Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

Понятийный аппарат делопроизводства, кадрового делопроизводства.

Регулирование и регламентация делопроизводства, кадрового делопроизводства и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

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

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Назначение и состав распорядительных документов.

Виды и назначение информационно-справочных документов.

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях.

Основные признаки, назначение и виды локальных нормативных актов.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

#### Тема 1.2. Система кадровых документов и организация документооборота.

##### Персональные данные работника, их обработка и защита Документооборот в организации

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

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов

Система законодательства и основные понятия о работе с персональными данными.

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

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

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

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

Документы, в которых содержатся персональные данные работников

#### Тема 1.3. Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации

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

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

### Раздел 2. Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета

## **Тема 2.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения**

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

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

Прекращение трудового договора: общие основания. Оформление сопровождающих документов.

Порядок оформления документов при командировании работника.

Порядок оформления отпуска.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

## **Тема 2.2. Порядок ведения трудовой книжки**

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

## **Тема 2.3. Учетная кадровая документация**

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

Личные дела работников. Порядок ведения и хранение личных дел работников

## **Раздел 3. Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве**

### **Тема 3.1. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве**

Информационные технологии как составная часть автоматизированной системы кадрового делопроизводства. Краткий обзор, общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности электронных платформ, реализующих информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

### **Тема 3.2. Общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности программы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом».**

Основные возможности программы. Настройка конфигурации для ведения кадрового учета. Настройка интерфейса. Настройка параметров программы. Описание интерфейсов списка. Атрибуты окна. Список «горячих клавиш».

### **Тема 3.3. Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом».**

Сведения о физических лицах. Группировка физических лиц по определенным критериям. Формирование структуры фирмы. Формирование и редактирование перечня должностей. Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формы первичных документов кадрового учета. Оформление трудового договора. Оформление договора подряда. Приказ о приеме на работу. Приказ об увольнении с работы. Приказ о переводе на другую работу. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников предприятия. Учет невыходов на работу. Формирование графика отпусков. Учет по формам документов ПФР.

### **Тема 3.4. Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»**

Основные кадровые формы в электронной платформе «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом». Штатное расписание. Личная карточка работника по форме Т-2. Сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников. Статистический кадровый отчет. Документы по учету рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Формирование расчетного листка. Формирование справки по форме 2-НДФЛ.

### **Тема 3.5. Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»**

Основные начисления в рамках заработной платы. Оформление невыхода сотрудников на работу. Начисления при увольнении. Начисления за сверхурочную работу. Начисление отпускных выплат. Страховые взносы. Начисления в рамках командировок сотрудников. Начисления по совместительству. Начисления за работу по праздникам и выходным. Начисления по больничным листам. Начисление премий и прочих поощрительных выплат.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.06) «Кадровое делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная, заочная формы обучения):

Таблица 6

**Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения**

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России</b>	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	Устный/письменный ответ на вопросы Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией). Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.2	Система кадровых документов и организация документооборота. Персональные данные работника, их обработка и защита Документооборот в организации	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.3	Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
<b>Раздел 2</b>	<b>Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета</b>	
Тема 2.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в

		том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.2	Порядок ведения трудовой книжки	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Учетная кадровая документация	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
<b>Раздел 3</b>	<b>Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве</b>	
Тема 3.1	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.2	Общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности программы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.4	Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.5	Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)

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

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся<sup>3</sup>**

### **4.2.1. Типовые задания для самостоятельной подготовки к занятиям в виде коллоквиумов, практического типа (практические и кейсовые задания)**

## **Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России**

### **Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов**

1. Используя действующие нормативные правовые акты проанализировать возможную структуру и краткое содержание Инструкции по делопроизводству в организации.

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

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

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

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

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

7. Представить вариант должностного регламента консультанта кадровой службы органа государственной власти субъекта Российской Федерации (пример по выбору).

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

9. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (привести конкретные примеры).

10. Рассказать, какие распорядительные документы издают исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).

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

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

13. 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).

---

<sup>3</sup> Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

## **Тема 1.2. Система кадровых документов и организация документооборота.**

### **Персональные данные работника, их обработка и защита Документооборот в организации**

1. Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.

2. Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.

3. Рассказать, какие процедуры по оформлению, регистрации внешних и внутренних документов (писем, приказов и др.) осуществляет служба ДОУ (делопроизводства) в учебном заведении высшего образования (показать, какие используются для этого реквизиты и на каких стадиях).

4. Объяснить порядок составления приказов по основной деятельности (основание, исполнитель 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).

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

6. Назвать требования для работодателя при передаче персональных данных, которые устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7. Назвать права, которые имеет работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

8. Назвать документы, которые содержат персональные данные работника.

## **Тема 1.3. Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации**

1. Дать общее понятие номенклатуры дел организации, показать структуру номенклатуры дел, порядок подготовки, утверждения, пересмотра, изменения, дополнения номенклатуры дел. Назвать основные нормативные документы, на основании которых составляется номенклатура дел (можно показать порядок составления номенклатуры дел на примере конкретной организации). Использовать при подготовке ответа на данный вопрос учебную литературу и следующие НПА: Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации (2019 г.), Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

2. Пояснить, что такое систематизация и оперативное хранение документов по личному составу (можно показать на примере конкретной организации порядок работы по текущему хранению документов). Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти Н-ской области по утверждению номенклатуры дел службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2019 г.). В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел.

3. Экспертиза ценности документов (дать понятие, назвать нормативные акты, регламентирующие данный процесс). Составить проект Положения об ЭК (экспертной комиссии организации).

4. Ведомственное архивное хранение документов. Архив организации.

## **Раздел 2. Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета**

### **Тема 2.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения**

1. Показать алгоритм перевода на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия организации, структурного подразделения, должности.

2. Показать порядок оформления документов при командировании работника;

3. Показать порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

4. Представить порядок оформления документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

5. Назвать виды поощрений. Показать состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

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

### **Тема 2.2. Порядок ведения трудовой книжки**

7. Что такое трудовая книжка? Назвать 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 2.3. Организация кадрового учета персонала**

8. Назначение личной карточки работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации. Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.

9. Назначение личного дела работника. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

## **Раздел 3. Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве**

### **Тема 3.1. Информационные системы и информационные технологии в сфере управления персоналом**

1. Назвать понятия, состав, провести классификацию информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ).

2. Назвать этапы развития информационных систем и их эволюция. Провести классификацию корпоративных информационных систем (КИС). Информационные технологии как составная часть автоматизированной системы управления персоналом. Назвать принципы организации и построения информационных технологий.

3. Назвать виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации. Стандарты защиты информации. Назвать принципы построения систем информационной безопасности. Виды обеспечения информационной безопасности. Назвать методы и средства обеспечения информационной безопасности.

### **Тема 3.2. Использование прикладного программного обеспечения в кадровом делопроизводстве и кадровом учете**

4. Назвать критерии подбора программных продуктов информатизации служб управления персоналом. Показать алгоритм выбора и оценка эффективности ИС управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления организаций.

5. Показать основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления.

6. Сведения об организации. Заполнение и ведение электронных справочников «Работники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые отчеты.

### **Тема 3.3. Базы данных и Интернет-ресурсы для решения задач управления**

7. Что такое банк данных, база данных. Показать систему управления базой данных. Организация баз данных. Назвать модели организации данных. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами). Аналитика данных (создание запросов и отчетов). Проектирование форм выходных документов.

8. В чем заключается оптимизация поиска информации Интернет-ресурсов по управлению персоналом? Информационные порталы для служб управления персоналом. Специализированные справочные системы. Кадровые агентства. Консалтинг в области управления персоналом. Профессиональные интернет-сообщества кадровиков. Облачные технологии.

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

## **Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России**

### **Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов**

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.

8. Что такое реквизит? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТом?

9. Показать, чем отличаются реквизиты «Виза согласования» и «Гриф согласования»?

10. Назвать реквизиты, придающие документу юридическую силу.



11. Чем отличаются элементы реквизита «Гриф утверждения документа» в случае утверждения руководителем и в случае утверждения документа правовым актом?
12. Какие документы подлежат утверждению?
13. Дать определения понятиям: Подлинник, копия (ксерокопия), заверенная копия, дубликат, выписка из документа.
14. Назвать элементы реквизита «Резолюция». Показать ее размещение на документе. Привести ее возможные варианты.
15. Чем отличается Устав от Положения? Назвать основные разделы данных документов.
16. Назвать основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю при составлении официальных документов, деловых писем.
17. Что такое должностная инструкция работника. Ее структура. Назвать порядок ее составления, согласования и утверждения.
18. Назвать распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, уровне субъектов РФ.
19. Что такое Решение, какими органами оно издается. Привести примеры?
20. Что такое Постановление, какими органами оно издается. Привести примеры?
21. Что такое Приказ, кем он издается? Виды приказов.
22. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
23. Дать определение, показать назначение, виды и реквизиты делового письма.
24. Привести пример письма-приглашения. Показать его реквизиты.
25. Привести пример письма-предложения. Показать его реквизиты.
26. Привести пример письма-просьбы (инициативного письма). Показать его реквизиты.
27. Привести пример сопроводительного письма. Показать его реквизиты.
28. Привести пример письма-запроса. Показать его реквизиты.
29. Привести пример письма-ответа (отказа). Показать его реквизиты.
30. Привести пример гарантийного письма. Показать его реквизиты.
31. Привести пример информационного письма. Показать его реквизиты.
32. Привести пример письма-подтверждения. Показать его реквизиты.
33. Привести пример письма-напоминания. Показать его реквизиты.
34. Привести пример рекомендательного письма. Показать его реквизиты.
35. Привести пример письма-сообщения (извещения). Показать его реквизиты.
36. Привести пример письма-уведомления. Показать его реквизиты.
37. Привести пример записки. Показать его реквизиты.
38. Привести пример служебной записки. Показать его реквизиты.
39. Привести пример докладной записки. Показать его реквизиты.
40. Привести пример пояснительной записки. Показать его реквизиты.
41. Привести пример объяснительной записки. Показать его реквизиты.
42. Привести пример заявления. Показать его реквизиты.
43. Привести пример представления о назначении работника на новую должность. Показать его реквизиты.
44. Привести пример представления о поощрении работника. Показать его реквизиты
45. Что такое ходатайство? Кем и в какие инстанции оно направляется?
46. Что такое акт? В каких случаях и кем он составляется? Его реквизиты.
47. Назвать виды справок. Показать реквизиты справок.
48. Что такое доверенность? Какие реквизиты содержит доверенность?
49. Кому и на каком основании предоставляется право принимать локальные нормативные акты?
50. Назвать основные признаки ЛНА.
51. Назовите обязательные локальные нормативные акты в организации.
52. Порядок утверждения обязательных локальных нормативных актов.

53. 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?

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

55. 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?

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

57. Каков алгоритм подготовки ПВТР?

58. Каков порядок утверждения ПВТР?

## **Тема 1.2. Система кадровых документов и организация документооборота.**

### **Персональные данные работника, их обработка и защита Документооборот в организации**

1. Дать определение понятиям: документооборот, электронный документооборот.

2. На какие потоки делятся документы в организации?

3. Какие стадии проходят документы, поступающие в организацию?

4. Каков порядок прохождения исходящих документов?

5. Что такое регистрация документов?

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

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

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

9. Какие документы содержат персональные данные работника?

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

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

### **Тема 1.3. Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации**

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

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

3. Каким образом регулируется деятельность архива организации?

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

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

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

7. Что такое формирование дел?

## **Раздел 2. Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета**

### **Тема 2.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения**

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

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

### ***Тема 2.2. Порядок ведения трудовой книжки***

1. Назначение трудовой книжки.
2. Кто несет ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них? Кто несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек? Кто именно должен заполнять трудовые книжки?
3. Может ли руководитель небольшой организации лично вести трудовые книжки?
4. Чем отличаются исправление записей в трудовой книжке от изменения данных трудовой книжки?

5. Вправе ли работодатель взимать с работников плату за заведение новых трудовых книжек, в каком порядке это делается?

6. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

### **Тема 2.3. Организация кадрового учета персонала**

1. Назначение личной карточки работника. Из каких разделов состоит личная карточка работника?

2. Кем и в течение какого периода ведется личная карточка?

3. На кого заводится личная карточка?

4. Когда именно (в какой срок) должна заводится личная карточка (Т-2) на работника?

5. Когда работник должен ставить свою подпись в личной карточке и с какой целью?

6. Назначение личного дела. На кого заводится личное дело? Состав личного дела работника.

7. Что такое внутренняя опись личного дела.

## **Раздел 3. Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве**

### **Тема 3.1. Информационные системы и информационные технологии в сфере управления персоналом**

1. Назвать понятия информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ).

2. Назвать принципы организации и построения информационных технологий.

3. Назвать методы и средства обеспечения информационной безопасности.

### **Тема 3.2. Использование прикладного программного обеспечения в кадровом делопроизводстве и кадровом учете**

1. Назвать критерии подбора программных продуктов информатизации служб управления персоналом.

2. Показать основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления.

### **Тема 3.3. Базы данных и Интернет-ресурсы для решения задач управления**

1. Что такое банк данных, база данных.

2. Назвать модели организации данных.

3. В чем заключается оптимизация поиска информации Интернет-ресурсов по управлению персоналом?

#### **4.2.4. Типовые тестовые задания<sup>4</sup>**

**Выберите один правильный ответ из предложенных:**

### **Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России**

#### **Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов**

**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:**

---

<sup>4</sup> Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (\*)

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

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

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

**Датой должностной инструкции является дата**

составления

подписания руководителем структурного подразделения

\*утверждения руководителем организации

**Положение о структурном подразделении обретает юридическую силу с момента**

\*его утверждения

подписания

регистрации

**Выберите несколько правильных ответов из предложенных:**

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

\*Правила внутреннего трудового распорядка

Должностная инструкция

\*Положение об оплате труда

\*График сменности

\*Положение о защите персональных данных

\*Положение о структурном подразделении

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

##### ***К разделу 1.***

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

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

3. Распорядительная кадровая документация, назначение, порядок и правила подготовки и оформления, срок хранения.

4. Учетная кадровая документация, назначение, виды, требования к оформлению.

5. Кадровый документооборот (на примере ...).

6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы его развития.

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

8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.

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

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

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

12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).

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

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

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

16. Личная карточка и личное дело – учетные кадровые документы работника: назначение, состав, порядок и требования к заполнению личных карточек; порядок составления, оформления и хранения личных дел.

17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.

18. Должностная инструкция работника: назначение, цель, порядок составления, оформления, утверждения.

19. Должностной регламент работника кадровой службы органа государственной власти.

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

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

### ***К разделу 2.***

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

23. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).

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

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

26. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.

27. Документирование служебных командировок работников.

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

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

30. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.

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

### ***К разделу 3.***

32. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.

33. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.

34. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом.

35. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.

36. Система информационной безопасности: состав, принципы построения.

37. Информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом.

38. Этапы развития информационных систем и их эволюция.

39. Корпоративные информационные системы: состав и классификация.

40. Информационные технологии в управлении персоналом: понятие, основные виды.

41.

## **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	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------	---

тенции		компе- тенции	
ПКс-4	Способен осуществлять деятельность по обеспечению кадрами и их рациональному использованию в соответствии с целями организации, соблюдать нормы трудового законодательства при принятии кадровых решений, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты	ПКс-4.1 ПКс-4.2	Способен разрабатывать локальные нормативные акты с соблюдением норм трудового законодательства  Способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру с целью рационального использования кадров
ПКс-11	Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом	ПКс-11.1	Способен работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом  Способен применять методы и программные средства обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве

Таблица 9

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-4.1 ПКс-4.2 Способен разрабатывать локальные нормативные акты с соблюдением норм трудового законодательства  Способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру с целью рационального использования кадров	Применяет понятийный аппарат и знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов	Применил понятийный аппарат и знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов
	Разрабатывает организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты с целью рационального использования кадров	Разработал организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты с целью рационального использования кадров

#### 4.3.2. Типовые темы для вопросов к экзамену

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

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.

2. Оформление реквизитов документов.
4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.
5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.
8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.
10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.
13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.
14. Должностные инструкции: их назначение и структура.
15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.
16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.
17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.
19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.
20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.
21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.
22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.
23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.
26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.
27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.
28. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
29. Процесс информатизации служб управления персоналом.
30. Программное обеспечение служб управления персоналом.
31. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
32. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
33. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом.
34. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
35. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
36. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
37. Основные виды справочников, применяемых в кадровом делопроизводстве.
38. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.



39. Интернет-технологии в управлении персоналом.  
40. Основные преимущества внедрения СЭД и ЕСМ-систем.

#### **4.3.3. Практические задания к экзамену**

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

Задание:

*Оформить на листе бумаги формата А-4 письмо – ответ с отказом (с реквизитами и примерной структурой текста).*

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

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

Задание:

*1. Подготовить проект распорядительного акта (приказа) директора колледжа, исходя из сложившейся ситуации (в качестве основания должна быть докладная записка).*

*2. Подготовить структуру положения об архиве организации.*

10. На предприятии ООО «Контур» произошла производственная авария в цехе № 5. Необходимость ликвидации последствий аварии потребовала временного перевода ряда работников предприятия на две недели с 09.07.2017 на не обусловленную трудовым договором работу – в цех №3 для выполнения ремонтных и восстановительных работ.

Всем работникам, подлежащим временному переводу в цех №3, было предложено ознакомиться под роспись с приказом о переводе (форма №-5а). Однако мастер подготовительного участка цеха №5 Н.П. Крючков отказался от временного перевода в цех №3, мотивируя свой отказ тем, что перевод без согласия работника нарушает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

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

Задание:

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

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

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

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

Задание:

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

14. В небольшой организации (ООО «Сигнал») в штате не предусмотрен кадровик. Несмотря на это обстоятельство в соответствии с законодательством работа по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них должна проводиться. Понимая это, руководитель решил эту работу проводить сам.

Задание:

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

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

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

Задание:

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

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

Задание:

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

17. После проверки кадрового делопроизводства в организации специалисты вышестоящего органа управления обнаружили, что в организации устарела номенклатура дел.

Задание:

*Подготовить проект номенклатуры кадровой службы организации.*

18. *Используя возможности табличного редактора MS Excel, подготовить отчеты по отделам, содержащие следующую информацию: табельный номер, ФИО, занимаемая должность, размер ставки, предусмотрев возможность вывода на печать отчета по организации в целом и по каждому отделу в отдельности.*

19. *Используя возможности табличного редактора MS Excel, подготовить список работников пенсионного возраста.*

20. *Используя возможности табличного редактора MS Excel, определить средний возраст работников в каждом структурном подразделении организации.*

21. *Используя возможности табличного редактора MS Excel, представить в виде диаграммы распределение работников по занимаемым должностям и уровню образования по организации в целом и по отделам.*

22. *Используя базу данных MS Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.*

23. *Используя базу данных MS Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.*

#### **4.3.4. Типовые варианты тестовых заданий**

*Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:*

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

**Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных**

**Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:**

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

\*Трудовой кодекс Российской Федерации

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

кадровое делопроизводство

\*система документации

список документов

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

\*подлинный документ

подлинник документа

уникальный документ

*Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:*

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

**Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных**

**Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:**

Верховный суд Российской Федерации

Конституционный суд Российской Федерации

\*Прокуратура Российской Федерации

\*Федеральная инспекция труда

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

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

**Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является**

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

**Под движением кадров понимают:**

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

**Тестовое задание на соответствие;**

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

**Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах**

**Соответствие основания для создания документа и вида документа:**

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

**Тестовые задания открытой формы:**

**Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:**

**Предлагается заполнить пропуски**

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия

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

#### **4.3.5. Типовой вариант контрольных работ**

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

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

#### **4.3.6. Шкала оценивания**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
5 (85-100) отлично	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
4 (64-84) хорошо	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
3 (51-64) удовлетворительно	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
2 (0-50) Неудовлетворительно	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации**

Для обучающихся экзамен проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям.

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 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 Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

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

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

*Размещены на сайте института*

**Методические рекомендации по подготовке письменных работ расположены на сайте института<sup>5</sup>**

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

#### **6.1. Основная литература**

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/489736>

---

<sup>5</sup> [https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021\\_met\\_rek.zip](https://siu.ranepa.ru/about/kafedry/UP/2021_met_rek.zip)



Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/489305>

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/495918>

## 6.2 Дополнительная литература

1. Алехина, Л. Л. Делопроизводственное сопровождение кадровой работы в системе управления персоналом организации / Л. Л. Алехина // Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования. — 2019. — № 9. — С. 29-34. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=38518488>. — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

2. Алехина, Л. Л. Документационные аспекты системы управления персоналом организации кадрового менеджмента / Л. Л. Алехина // Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования. — 2019. — № 10. — С. 50-53. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41391613>. — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

3. Бикмухаметов И.Х., Исхаков З.Ф., Лехмус М.Ю. Разработка учетных приложений в MS Office: Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — М.: Прометей, 2018. — 122 с.

4. Вартамянц, Т. А. Внедрение электронного кадрового документооборота: сущность, риски возможности / Т. А. Вартамянц, В. П. Старокожева // Социально-трудовые исследования. — 2019. — № 1. — С. 145-156. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37152317>. — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

5. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 462 с.

6. Винстон Уэйн Бизнес моделирование и анализ данных. Решение актуальных задач с помощью Microsoft Excel. 5-е издание. — СПб.: Питер, 2018. — 864 с.: ил.

7. Волкова В.Н. Теория информационных процессов и систем. — М.: Юрайт, 2016. — 504 с.

8. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Управление персоналом / М. М. Геращенко ; Сибирская академия государственной службы. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. — 183 с. — ISBN 978-5-8036-0379-5. — То же электрон. версия на сайте URL: <https://siu.ranepa.ru/>. — Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. — фил. РАН-ХиГС, требуется авторизация.

9. Михайлова, А. В. Оптимизация кадрового делопроизводства госслужбы в условиях цифровизации общества / А. В. Михайлова, Л. Н. Попова // Бизнес. Образование. Право. — 2019. — № 3 (48). — С. 144-149. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=39155873>. — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

10. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A](http://www.biblio-online.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A).

11. Скорикова, К. А. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом в организации / К. А. Скорикова, Н. Б. Фатеева, Л. Н. Петрова // Молодежь и наука. — 2019. — № 4. — С. 102-107. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41166889>. — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

12. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/81624.html>. — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.

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

1. Кадровое делопроизводство : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. – 297 с. – URL: <https://siu.ganepa.ru/>. — Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. — фил. РАНХиГС, требуется авторизация.

2. Кадровое делопроизводство : практикум для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом / составитель В. В. Моисеев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Сибирский институт управления. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-8036-0923-0. – То же электрон. версия на сайте URL: <https://siu.ganepa.ru/>. — Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. — фил. РАНХиГС, требуется авторизация.

3. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60500.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### **6.4. Нормативные правовые документы**

#### **Законодательные акты Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ) // РГ. — 1993. — 25 дек.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ // Там же. — 2002. — № 1 (ч. 1). — Ст. 1.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Там же. — 2002. — № 1 (ч. 1). — Ст. 3.

4. О Государственном гербе Российской Федерации : федер. конституц. закон от 25 дек. 2000 г. № 2-ФКЗ // Там же. — 2000. — № 52 (ч. 1). — Ст. 5021.

5. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Там же. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.

6. О государственной тайне : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Там же. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.

7. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Там же. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.

8. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Там же. — 2006. — № 31 (ч. 1). — Ст. 3451.

9. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // РГ. — 2006. — 29 июля.

11. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апр. 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2011. — № 15. — Ст. 2036.

#### **Указы Президента Российской Федерации**

1. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 112 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.

2. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 16 февр. 2005 г. № 159 // Собр. законодательства Рос. Федерации . — 2005. — № 8. — Ст. 629.

3. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 110. — Рос. газ. — 2005. — 3 февр.1. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы [Электронный ресурс] : указ Президента Рос. Федерации от 9 мая 2017 г. № 203. — Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 10.05.2017).

4. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента Рос. Федерации от 30 нояб. 1995 г. № 1203 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 49. — Ст. 4775 (ред. указа Президента Рос. Федерации от 24 янв. 1998 г. № 61) // Там же. — 1998. — № 5. — Ст. 561.

5. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента Рос. Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 // Там же. — 1997. — № 10. — Ст. 1127.

6. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 // Там же. — 2005. — № 23. — Ст. 2242.

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

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : постановление Министерства труда Рос. Федерации от 21 авг. 1998 г. № 37 // Изд. Минтруда России. — Москва, 1998.

2. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия : постановление Правительства Рос. Федерации от 8 сент. 2010 г. № 697 // Там же. — № 39. — Ст. 4823.

3. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748).

8. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : постановление Правительства Рос. Федерации от 27 дек. 1995 г. № 1268 // Там же. — 1996. — № 2. — Ст. 123.

9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек : постановление Мин-ва труда и социал. развития Рос. Федерации от 10 окт. 2003 г. № 69 // Бюл. нормат. актов федер. органов исполнит. власти. — 2003. — № 49.

10. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 янв. 2004 г. № 1 // Бюл. Минтруда России. — 2004. — № 5.

11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020.

12. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : постановление Правительства Рос. Федерации от 22 сент. 2009 г. № 754 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2009. — № 39. — Ст. 4614.

13. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Рос. Федерации от 3 нояб. 1994 г. № 1233 // Там же. — 2005. — № 30 (ч. 2). — Ст. 3165.

14. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. №42 // Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2019.

15. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Там же. — 2009. — № 25. — Ст. 3060.

16. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020.

17. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

18. Об утверждении примерного положения об архиве организации : Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №42 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018.

19. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации : Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №43 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018.

20. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018.

### **Государственные (национальные) стандарты**

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

2. ГОСТ 7.0.100-2018. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. — М.: Стандартинформ, 2018.

3. ГОСТ Р 7.0.97—2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Москва : Офиц. док. в образовании. — 2017. — № 18.

4. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. — Москва : Стандартинформ, 2015.

5. ГОСТ Р 53898—2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. — Москва : Стандартинформ, 2013.

6. ГОСТ Р 7.0.8—2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Москва : Стандартинформ, 2014.

7. ГОСТ 6.10.5—87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — Москва : Изд-во стандартов, 1987.

8. ГОСТ 6.10.4—84. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. — Москва : Изд-во стандартов, 1985.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

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

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

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

#### **6.6. Иные источники**

Иные источники не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

*Программное обеспечение:* ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.