

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:49:45
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(в составе ДПП)
Протокол № 13 от 23.05.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровое делопроизводство»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Автор(ы)–составитель(и):

Канд. экон. наук, доцент

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л.С. Казанцева', written in a cursive style.

Л.С. Казанцева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	6
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	7
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
	6.1. Нормативно-правовые документы	12
	6.2. Основная литература	13
	6.3. Дополнительная литература.....	14
	6.4. Интернет ресурсы	14
7	Материально-техническое и программное обеспечение	15

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – обеспечить формирование и совершенствование совокупности теоретических знаний и представлений слушателей о специфике организации кадрового делопроизводства в организации, практических навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

Задачи:

- Изучение сущности, основополагающих целей и задач кадрового делопроизводства;
- Изучение порядка организации кадрового делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения документов по учету кадров и их трудовой деятельности с учетом требований действующего законодательства;
- Получение представлений об основных видах кадровых документов и порядке их составления, ведения и хранения;
- Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления основных кадровых документов.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ПК-7	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Сущность, основы организации и ведения кадрового делопроизводства; назначение, порядок составления и хранения основных видов кадровых документов	Обосновывать необходимость разработки локальных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство в организации; разрабатывать проекты основных кадровых документов	Навыки: разработки локальных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство в организации; составления, ведения и хранения основных кадровых документов

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			10
Лекции (Л) / в интерактивной форме			6
Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме			4
Самостоятельная работа слушателя (СР)			30
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен	
	час.	4	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)			44

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1	Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	14						4		2	2		10	О	ПК-7	
2	Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового делопроизводства	12						2		2			10	О	ПК-7	
3	Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	14						4		2	2		10	О	ПК-7	
	Форма контроля (экзамен)	4												4 Э		
	Итого	44						10		6	4		30	4		

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1.	Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях	Порядок организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях
2.	Порядок организации электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового делопроизводства	
3.	Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

5. Дайте определение понятию «кадровое делопроизводство».
6. Назовите основную цель кадрового делопроизводства
7. Назовите основную цель нормативно-методического обеспечения организации делопроизводства.
8. Перечислите основные вопросы, регулируемые в процессе нормативно-методического обеспечения организации делопроизводства.
9. Назовите основные группы документов, регламентирующие процесс организации делопроизводства в организациях.
10. Перечислите основные этапы формирования кадрового делопроизводства в организации и их содержание.
11. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение порядка ведения кадрового делопроизводства в организации?

12. Раскройте сущность документа – «Инструкция по кадровому делопроизводству»
13. Какие преимущества получает организация, утверждая собственную инструкцию по кадровому делопроизводству.
14. Назовите документы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, которые являются обязательными для оформления трудовых отношений.
15. Что рекомендуется включать в состав приложений инструкции по кадровому делопроизводству.
16. Назовите основные виды кадровых документов.
17. Что представляют собой организационные кадровые документы?
18. Объясните назначение, порядок составления и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.
19. Поясните основное назначение должностной инструкции работника.
20. Каков порядок разработки и введения в действие должностной инструкции?
21. Поясните основное назначение документа «Положение о структурном подразделении».
22. Какова взаимосвязь между должностной инструкцией работника и положением о структурном подразделении.

Примерные вопросы текущего контроля:

1. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
2. Раскройте понятие «документ». Классификация документов.
3. Личное дело: понятие, назначение, содержание
4. Трудовой договор: виды, содержание
5. Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения
6. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
7. Заявления: виды, порядок составления и обработки
8. Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
9. Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.

10. Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.

11. Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Содержание порядок оформления и подписания.

12. Приказ о приеме на работу: содержание порядок оформления и подписания

13. Приказ (распоряжения) о переводе (перемещении): содержание порядок оформления и подписания

14. Приказ об увольнении: содержание порядок оформления и подписания

15. Приказ (распоряжения) о предоставлении других отпусков: содержание порядок оформления и подписания

16. Основные группы кадровых документов.

17. Состав и назначение организационно-распорядительной документации

18. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

19. Виды организационных документов, их содержание и правила составления

20. Распорядительные документы: виды и содержание

Тесты

Выберите один верный ответ

1. Какие из указанных документов должны храниться в личных делах?

А) акты, отчеты, аварийные карточки, заключения экспертов, протоколы комиссий о расследовании причин производственных аварий;

Б) акты о расследовании профессиональных заболеваний и отравлений;

В) отзывы, характеристики, аттестационные анкеты и некоторые другие документы о проведении аттестаций и установлении квалификации;

Г) протоколы заседаний, постановления и решения аттестационных и квалификационных комиссий.

2. Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, взаимоотношения с другими структурными подразделениями предприятия, называется:

А) приказ по административно-хозяйственной деятельности предприятия;

- Б) приказ по основной деятельности предприятия;
- В) положение о структурном подразделении предприятия;
- Г) коллективный договор.

3. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»?

- А) инструкция по делопроизводству организации;
- Б) должностная инструкция работника;
- В) устав организации;
- Г) положение о структурном подразделении.

4. Организационно-правовой документ, в котором определяется перечень должностей, численность штатных единиц, размер должностных окладов, а также надбавок и доплат (при условии, что они предусмотрены системой оплаты труда и имеют постоянный характер на конкретном предприятии называется:

- А) структура и штатная численность предприятия в год;
- Б) штатное расписание;
- В) штатно-должностная книга;
- Г) коллективный договор.

5. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

6. Документ установленного образца, к которому записывают сведения о работе, поощрения и награждения работника:

- А) алфавитная книга;
- Б) приказ по личному составу;
- В) трудовая книжка;
- Г) санитарная книжка.

7. Документ, в котором лицо, оформляет его собственноручно, дает описание своей жизни и профессиональной деятельности в хронологической последовательности:

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

8. В каком из указанных документов не требуется указывать семейное положение и наличие детей?

- А) автобиография;
- Б) заявление о принятии на работу;
- В) личная карточка;
- Г) резюме.

9. Организационно-правовой документ, в котором определены основные задачи, обязанности, права и ответственность работника при исполнении им работы на определенной должности, называется:

- А) план работы сотрудника в год;
- Б) должностная инструкция;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

10. Какой служебный документ не содержит раздела «общие положения»?

- А) должностная инструкция;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) пояснительная записка;
- Г) правила внутреннего трудового распорядка.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1	В	6	В
2	В	7	А
3	Б	8	Б
4	Б	9	Б
5	Б	10	В

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации
(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	A
80-89	«Хорошо»	B
75-79		C
70-74		D
60-69	«Удовлетворительно»	E
35-59	«Неудовлетворительно»	FX
0-34		F

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г. // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 21.03.2023).

2. Трудовой кодекс РФ Российской Федерации [Текст]: принят Государственной думой 21 декабря 2001 г., Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г. с изменениями // Официальный интернет–

портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102074279> (дата обращения: 21.03.2023).

3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Текст]. - URL: www.consultant.ru (дата обращения: 21.03.2023).

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле» от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ

5. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 N 477 (с изменениями)

6. Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

7. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

6.2. Основная литература

1. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. - Профессиональное издательство. - Текст : электронный. - URL: : https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml (Дата обращения 20.03.2024).

2. Ляхова, Л.С. Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной /заочной форм обучения / Л. С. Ляхова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022. – 223 с. - Текст : электронный.

3. Ляхова, Л.С. Кадровое администрирование и делопроизводство: Учебное пособие / Л.С, Ляхова. - Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019 – 188 с. - Текст : электронный.

4. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <http://vlgr.ranepa.ru/files/izd/> (Дата обращения 20.03.2024).

5. Орловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М.: Государственный университет - Высшая школа экономики, 2017. - 144 с. - Текст : непосредственный.

6.3. Дополнительная литература

1. Барихин, А.Д. Делопроизводство и документооборот / А.Д. Барихин. - М.: Книжный мир, 2018. – 416 с. - Текст : непосредственный.

2. Басаков, М.И. От приема на работу до увольнения. Практическое пособие. - 3-е изд., испр. И доп. - Москва: ЦКЦ №Март», Ростов н/Д: Издательский центр «Март» 2006. - 240 с. - Текст : непосредственный.

3. Земляков В.А. Управленческий учет и учет персонала : курс лекций / В. А. Земляков. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 190 с. - Текст : непосредственный.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. — М.: ЮРАЙТ, 2012. — 576 с. - Текст : электронный. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891> (Дата обращения 20.03.2024).

5. Организация общего и кадрового делопроизводства: Учебно-методическое пособие. Часть 1. Организация делопроизводства/ Ю.И. Палеха. - К.: МЗХУП, 2000р. - 140с. - Текст : непосредственный.

6.4 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://www.biblioclub.ru/>(дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3. Форум для специалиста по кадрам. - URL: <https://kadrovik-info.ru/> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Журнал для кадровика: нормативные акты. - URL: <https://e.kadrovikna.ru/> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Кадровое дело: практический журнал по кадровой работе . - URL: <https://www.kdelo.ru/> (дата обращения: 21.03.2024). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.