

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.06 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»: формирование компетенций, направленных на освоение основных направлений документационного обеспечения деятельности кадровой службы.

Задачи:

- изучение нормативно-правовой регламентации работы с кадровой документацией;
- получения навыков оформления кадровой документации;
- освоение особенностей организации документооборота кадровой документации;
- изучение правил систематизации документов, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Трудовое право.
3. Документоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Научно-исследовательская работа.
2. Педагогическая практика.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;



- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Требования к документированию трудовых отношений;
32. Правила оформления документов по личному составу;
33. Этапы движения кадровых документов;
34. Нормативно-методическую базу деятельности службы, занимающейся ведением кадрового делопроизводства;
35. Методы и программные средства обработки информации, связанной с движением персонала в организации и работ кадровой службы.

Уметь:

- У1. Разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства;
- У2. Организовывать движение кадровых документов;
- У3. Систематизировать кадровую документацию;
- У4. Применять методы и программные средства обработки кадровой документации при документировании трудовых отношений и организации работы с кадровой документацией.

Владеть:

- В1. Правилами подготовки кадровой документации и ведения деловой переписки;
- В2. Правилами организации этапов движения документов в организации;
- В3. Применять правила работы с кадровыми документами в практической деятельности;
- В4. Правилами систематизации кадровой документации, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение;
- В5. Способностью использовать современные компьютерные технологии при документировании и организации этапов движения кадровой документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	44
Лекции	14
Лабораторные работы	30
Самостоятельная работа студента	100
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	7 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Кадровое делопроизводство: понятие, направления деятельности	7	18	4	-	4	10
2. Кадровая служба организации	7	14	1	-	3	10
3. Система кадровой документации	7	15	1	-	4	10
4. Нормативная база работы с кадровыми документами	7	15	1	-	4	10
5. Документирование трудовой деятельности работников организации	7	16	1	-	3	12
6. Документы по учету кадров	7	16	1	-	3	12
7. Организация работы с кадровыми документами	7	17	2	-	3	12
8. Систематизация и хранение кадровой документации	7	17	2	-	3	12



9. Совершенствование кадрового делопроизводства	7	16	1	-	3	12
---	---	----	---	---	---	----

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Кадровое делопроизводство: понятие, направления деятельности

Понятие «кадрового делопроизводства». Составные части кадрового делопроизводства, направления деятельности. Задачи кадрового делопроизводства. Роль и значение кадровой документации.

Раздел 2. Кадровая служба организации

Кадровая служба как структурное подразделение организации. Организационная форма. Цели, задачи, функции структурного подразделения. Должностной и численный состав. Особенности организации кадровой службы в образовательной организации. Должностной и численный состав образовательной организации. Нормативная документация – Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников. Инструкция по кадровому делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Структура и штатная численность предприятия. Штатное расписание. Положение о персонале. Положение о работе с документами, содержащими персональные данные о работниках. Правила работы с персональными данными работников. Положение о премировании.

Раздел 3. Система кадровой документации

Система кадровой документации: понятие, классификация кадровой документации по функциональному назначению, целевой принадлежности, по типичным кадровым процедурам. Соотношение понятий «кадровая документация» и «документы по личному составу». Видовой состав кадровой документации образовательной организации.

Раздел 4. Нормативная база работы с кадровыми документами

Роль и значение Трудового кодекса в работе сотрудников службы кадров. Федеральные законы. Постановления правительства. Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы. Квалификационные справочники. Перечни документов с указанием сроков хранения. Локальные нормативные акты. Нормативная база ведения кадрового делопроизводства образовательной организации.



Раздел 5. Документирование трудовой деятельности работников организации

Оформление документов при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Последовательность документирования при приеме на работу. Виды заполняемых документов. Резюме. Заявление. Анкета. Автобиография. Трудовой договор. Приказ. Особенности приема на работу в образовательной организации. Оформление документов при переводе на другую работу. Понятие и виды переводов. Документирование процедуры перевода работников: основание для перевода, дополнительное соглашение об изменении условий Трудового договора, оформление приказа. Оформление отпусков. Виды отпусков. Ведение графика отпусков. Основание для предоставления различных видов отпусков. Заявление. Приказ о предоставлении отпуска. Оформление наградений и поощрений работников. Виды наградений и поощрений работников. Условия предоставления поощрений. Основание предоставления. Приказы (распоряжения) о поощрении работника. Оформление дисциплинарного взыскания работника. Процедура наложения дисциплинарного взыскания: основания о наложении взыскания, докладная записка руководителя структурного подразделения, объяснительная записка работника, приказ о наложении взыскания. Оформление аттестации работников. Организация работ по проведению аттестации. Приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации. Оформление отзыва о работе аттестуемого. Составление и утверждение графика проведения аттестации. Оформление протокола работы аттестационной комиссии. Заполнение аттестационного листа. Издание приказа об итогах аттестации. Документирование командирования. Понятие служебной командировки. Последовательность оформления документов. Служебное задание для направления в командировку. Приказ о командировании работника. Командировочное удостоверение. Отчет о командировке. Документирование увольнения. Основания для прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом. Виды документов, являющихся основанием для прекращения трудового договора. Правила составления уведомления об истечении срока трудового договора. Приказ об увольнении или расторжении трудового договора с работником. Особенности документирования движения персонала в образовательной организации.

Раздел 6. Документы по учету кадров

Первичные учетные документы службы кадров. Личная карточка работника. Личная карточка научно-педагогического работника. Виды личных карточек работников. Правила оформления, ведения и хранения. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Внутренняя отчетно-справочная документация. Составление отчетности и порядок выдачи справочной документации. Трудовая книжка. Назначение документа. Правила и инструкция по заполнению трудовой книжки. Структура трудовой книжки, особенности и последовательность внесения записей в трудовую книжку. Вкладыш к трудовой



книжке. Выдача дубликатов трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность работодателей за соблюдением порядка ведения и хранения трудовых книжек Личное дело. Правила оформления и ведения личных дел. Состав документов в личном деле. Оформление обложки личного дела. Подготовка личного дела к архивному хранению. Особенности ведения документов по учету кадров в образовательной организации.

Раздел 7. Организация работы с кадровыми документами

Создание документооборота кадровых документов. Правила регистрации кадровых документов. Индексация документов при регистрации. Регистрационные формы: журналы учета, регистрационные карточки, электронные формы. Автоматизированные поисковые системы по кадровым документам.

Раздел 8. Систематизация и хранение кадровой документации

Номенклатура дел. Порядок, правила составления и ведения номенклатуры дел кадровой службы. Определение сроков хранения дел. Перечни документов с указанием сроков хранения документов. Формирование дел. Требования к формированию дел. Порядок работы по формированию дел. Признаки заведения дел. Составление заголовков дел в кадровой службе. Оформление обложки дела. Особенности формирования личных дел и дел с личными счетами работников. Экспертиза ценности кадровых документов. Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов. Организация и проведение экспертизы ценности. Порядок работы экспертных комиссий. Порядок и передача дел в архив. Полное и частичное оформление дел. Внутренняя опись документов в деле. Нумерация листов. Заверительная надпись. Оформление обложки дела. Подшивка (переплет) дела. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

Раздел 9. Совершенствование кадрового делопроизводства

Применение новых технологий в кадровом делопроизводстве. Использование компьютерных технологий. Автоматизированные программы в работе кадровых служб.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы,



тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,



2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

2. Степанова С. М., Челнокова Н. Ю., Луховская О. К. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330>.

3. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с.

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

1. Шалаев А. В. Справочник кадровика : полное практическое руководство / А. В. Шалаев. - Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. - 736 с.

2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Либерман К. А. Должностные инструкции / под ред. А.В. Шалаева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. - 398 с. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Гусятникова Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : практическое пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 217 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57061>.



6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт фирмы "1С". Режим доступа: <https://1c.ru/rus/firm1c/firm1c.htm>
3. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
4. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>
5. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

