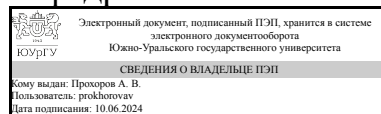


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



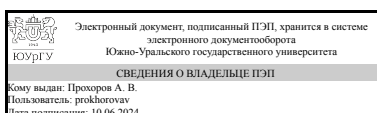
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.02 Кадровое делопроизводство
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

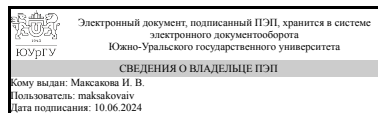
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины- приобретение студентами современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Задачи дисциплины: - овладение современными методами построения системы кадрового документооборота; - овладение навыками оформления кадровых процедур; - осознание роли подразделений кадрового учета, их функций, обязанностей и взаимодействия с подразделениями организации; овладение студентами навыками применения законодательства в сфере труда

Краткое содержание дисциплины

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Документ и его свойства. Способы и правила создания и оформления документов. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. Договорно- правовая документация. Порядок систематизации и хранения документов. Работа с конфиденциальной документированной информацией. Особенности и структура кадровой документации

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен реализовывать документационное сопровождение процессов управления персоналом организации	Знает: нормативно-правовую базу регулирования документационного обеспечения управления персоналом; принципы документационного оформления нормативных документов, закрепляющих корпоративные стандарты в области управления персоналом; основы разработки и внедрения кадрового и управленческого документооборота, его оптимизации; основы разработки и оформления локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения Умеет: составлять документы планирования и отчетности; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять документы, сопровождающие работу с кадрами в организации Имеет практический опыт: делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
---	---

Организационная культура, Управление персоналом	Дипломатический протокол
--	--------------------------

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Организационная культура	<p>Знает: сущность организационной культуры, ее задачи и функции; элементы структуры и уровни организационной культуры; типы организационной культуры; способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; возможности документирования основ организационной культуры предприятия</p> <p>Умеет: соотносить понятия организационной и корпоративной культуры; идентифицировать и классифицировать элементы организационной культуры; применять способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; использовать возможности документирования основ организационной культуры предприятия</p> <p>Имеет практический опыт: оперирования терминологическим аппаратом, навыками работы с учебной и научной литературой по проблематике организационной и корпоративной культуры; поиска информации, необходимой для изучения структуры организационной культуры, навыками интерпретации большого объема новой информации; использования возможностей документирования основ организационной культуры предприятия</p>
Управление персоналом	<p>Знает: - правила работы в коллективе, возможные этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников; правила самоорганизации и возможности самообразования; теории кадрового менеджмента; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов поличному составу</p> <p>Умеет: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; воспроизводить особенности самоорганизации и самообразования; воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,</p>

	хранению документов по личному составу Имеет практический опыт: использования правил работы в коллективе с учётом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использования подходов к самоорганизации и самообразованию; обобщения основных теоретических положений кадрового менеджмента; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; выполнения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 22,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		7	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	85,75	85,75	
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	40,75	40.75	
Подготовка к зачету	20	20	
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	25	25	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Нормативно-методическая база кадровой документации .Состав и виды кадровой документации	4	2	2	0
2	Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты	4	2	2	0
3	Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Оформление информационносправочных и информационно-аналитических кадровых документов	4	2	2	0

4	Договорная документация: трудовой договор. Распорядительные кадровые документы Учетные кадровые документы. Трудовые книжки: правила заполнения. Подготовка и передача кадровых документов в архив организации	4	2	2	0
---	---	---	---	---	---

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации. Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.	2
2	2	Характеристика альбома форм кадровых документов: рассмотрение унифицированных форм (Т-1 – Т-11). Особенности альбома унифицированных кадровых документов. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм	2
3	3	Правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления. Заявление, докладная записка, представление, уведомление, служебная записка, акт, объяснительная записка и др. Порядок составления, оформления, состав реквизитов	2
4	4	Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Подготовить приказы по основной деятельности и по личному составу Решение кейса «Оформление распорядительных документов»	1
2	1	Разработать положения и должностные инструкции службы делопроизводства Решение кейса «Регистрация документов»	1
3	2	Разработать положения о работе структурного подразделения и правила оформления служебных документов в подразделениях и отделах организации . Решение кейса «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать»	1
4	2	. Разработать основные организационно распорядительные документы службы Управления персоналом. Решение кейса «Проектирование бланка организации»	1
5	3	Провести анализ работы с документами в подразделении УП Решение кейса «Служба документационного обеспечения управления»	1
6	3	Разработать систему организация хранения и контроля исполнения служебных документов предприятия. Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»	1
7	4	Организовать подготовку документов для передачи на хранение в архив Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»	1
8	4	Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 с.5-390, №2 с. 7-279, №3 с. 5-70	7	40,75
Подготовка к зачету	ЭУМД: №1 с.5-390, №2 с. 7-279, №3 с. 5-70	7	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	7	25

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	7	Текущий контроль	Тест 1	1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
2	7	Текущий контроль	Задание 1	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
3	7	Текущий контроль	Задание 2	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
4	7	Текущий контроль	Задание 3	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При	зачет

						оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	
5	7	Текущий контроль	Задание 4	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
6	7	Текущий контроль	Задание 5	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
7	7	Текущий контроль	Задание 6	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система	зачет

ПК-3	Имеет практический опыт: делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td><td>+</td> </tr> </table>												+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+														

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 10.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.06.2024).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533234 (дата обращения: 10.06.2024).
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система	Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань :

	издательства Лань	электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 10.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
--	-------------------	--

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)