

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
документоведения,
и проектной
деятельности

Е.В.Рюмшина



26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.08 Организация кадрового делопроизводства

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - заочная

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности

Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой, организационной и
кадровой работы Департамента образования
Администрации муниципального образования г.
Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Составитель:

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи: научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

ПК-1 Составление и оформление управленческой документации;

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.

Уметь:

- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

- разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).

Владеть:

-методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часа).

Для ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1	5		2	6		100	
	Итого	5		2	6		100	Зачет

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Форми- руемые компе- тенции (по теме)
1	2	3	4
5 семестр			
Раздел 1.			

Тема 1.1. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	<u>Лекции:</u> Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	0,5	ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Законы, стандарты и инструкции, регламентирующие кадровое делопроизводство	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Чтение текстов законов, стандартов, инструкций	8	
Тема 1.2. Состав и особенности работы с кадровой документацией.	<u>Лекции:</u> Состав и особенности работы с кадровой документацией	0,5	ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение унифицированных форм кадровых документов	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление базы унифицированных форм кадровых документов	6	
Тема 1.3. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.	<u>Лекции:</u> Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.	0,5	ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар 1.	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к семинару 1	6	
Тема 1.4. Трудовые книжки и правила их ведения.	<u>Лекции:</u> Трудовые книжки и правила их ведения.	0,5	ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение трудовой книжки	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ статей по теме занятия	8	
Тема 1.5 Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек.	<u>Лекции:</u> Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек.		ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Составление макета учетно-справочной картотеки	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета учетно-справочной картотеки	8	
Тема 1.6 Документирование оценки деятельности работников.	<u>Лекции:</u> Документирование оценки деятельности работников		ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Ведение аттестационного дела сотрудника	1	
	<u>Самостоятельная работа</u> Ведение аттестационного дела сотрудника	8	
Тема 1.7. Правила	<u>Лекции:</u>		ПК-1

составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.	Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.		ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар на тему: Правила составления документов об отпусках, о командировании работников, материальной ответственности, защите коммерческой тайны.		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Знакомство с договором о материальной ответственности</u>	8	
Тема 1.8. Организация работы с кадровыми документами.	<u>Лекции:</u> Организация работы с кадровыми документами.		ПК-1 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Семинар на тему: Кадровый документооборот		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Подготовка к семинару</u>	8	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет		
ВСЕГО:		108/3	

Семинарское занятие №1

Тема: Государственное регулирование кадрового делопроизводства (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
2. Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ регламентирующие создание конкретных кадровых документов.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. Перечислить документы и раскрыть их содержание.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности

видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности:

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических работ с использованием учебного и научного оборудования и приборов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- проблемная ситуационная задача, предлагаемая студентам на лекции, ориентированная на уровень аудитории;
- вопросы к практическим занятиям, проверяющие знание теоретического материала;
- контрольные задания, кейсы, проверяющие степень усвоения теоретических и практических знаний на репродуктивном и продуктивном уровне;
- тестовые задания на зачет по всем разделам дисциплины, в том числе изученным самостоятельно.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владение опытом на репродуктивном уровне, когнитивные умения на продуктивном уровне и способствуют формированию общекультурных и ожидаемых профессиональных компетенций студентов.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

Ознакомившись с тематическим планом изучения дисциплины, обучающиеся обязаны приступить к подбору источников и литературы. Рекомендуется сначала изучать источники, а затем общие пособия по кадровому делопроизводству и статьи по отдельным кадровым действиям.

Задания для самостоятельной работы даны в разделе, посвященном тематике семинарских занятий. Преподаватель на занятиях проводит устный опрос и проверку представленных документов.

По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Ссылки в реферате не обязательны, но все остальные структурные части должны соответствовать предъявляемым к письменным работам требованиям. Объем реферата от 10 до 15 страниц.

По итогам изучения дисциплины обучающимися должен быть оформлен инструктивно-методический документ в виде Инструкции по кадровому делопроизводству. Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых актов и организационно-правовых документов предприятия, руководствуясь полученными на занятиях знаниями.

Итоговая оценка знаний выставляется с учетом устных ответов, представленных проектов документов, по результатам работы на семинарских занятиях, проекта Инструкции по кадровому делопроизводству и реферата.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Тесты для самоподготовки

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
- 2) Основными правилами работы архивов организаций
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор

3) трудовое соглашение

4) трудовой договор

9. Структура кадровой документации включает в себя:

1) приказы по основной деятельности

2) приказы по административно-хозяйственной деятельности

3) переписку с вышестоящей организацией

4) приказы по личному составу

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется

1) трудовым договором

2) перечнем конфиденциальной информации

3) Положением о защите персональных данных

4) Положением о персонале

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

1) просьбу о приеме на работу

2) выписку из приказа о приеме на работу

3) биографию

4) анкету или личный листок по учету кадров

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

1) изменении биографических данных

2) заключении трудового договора с испытательным сроком

3) расторжении трудового договора

4) предоставлении отпуска

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров

2) виз не нужно

3) руководителя структурного подразделения

4) юриста

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

1) приказы по личному составу

2) трудовые книжки сотрудников

3) личные дела сотрудников

4) организационно- правовые документы организации

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

1) Положение о персонале

2) Положение об аттестации персонала

3) график проведения аттестации

4) Устав предприятия

16. Учетным кадровым документом является...

1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю

2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом

- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75 лет
- 4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

20. Выберите истинное утверждение:

- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
- 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
- 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения
- 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте
- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

- 1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
- 2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи

- 3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
- 4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Значение кадровой документации в организации.
2. Систематизация и хранение кадровой документации.
4. Состав кадровой документации.
5. Кадровые картотеки.
6. Документы по личному составу.
7. Документы, оформляющие трудовые отношения.
8. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
9. Документирование движения кадров.
10. Унификация кадровых документов.
11. Трудовые книжки работников.
12. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
13. Специальная документация кадровой службы.
14. Состав и назначение должностной инструкции.
15. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
16. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
17. Документы о материальной ответственности.
18. Сроки хранения кадровых документов.
19. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
20. Документирование оценки деятельности персонала.
21. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
22. Оформление копий документов.
23. Подготовка дел к архивному хранению.
24. Правила передачи дел в архив.
25. Архивное хранение.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

6. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
7. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
8. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
9. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
10. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
11. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
12. Номенклатура дел кадрового подразделения.
13. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
14. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
15. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве
16. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
17. Управление архивным хранением документов.
18. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
19. Пакет документов при проведении оценки персонала.
20. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

6.2.5. Примерная тематика курсовых работ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Кузнецова, Т.В** Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5
2. **Гаррисон, Р.** Управленческий учет [Текст] / Р. Гаррисон, Норин, Э., Брюэр, П. ; Пер. с англ. М.А. Карлика. - 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 591 с. : ил. - (Классика МВА). - ISBN 978-5-459-00935-4

7.2. Дополнительная литература

1. Журавлева, И.В. Журавлева, М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М.: ИНФРА – М, 2007. – 517с.

2. Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное и доп.) – М.: АБАК,2010.-200с.

3. Орловский, Ю.П. Кузнецов, Д.Л. Белицкая, И.Я. Корякина, Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. /Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – 239с.

4. Труханович, Л.В. Щур, Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству.- 5-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.

5. Чуковенков, А.Ю. Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216с.

9.3 Интернет – ресурсы: юридическая правовая система – Гарант; юридическая правовая система – Консультант Плюс.

7.3. Периодические издания

Журнал «Управление персоналом»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.

2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>;

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;

- подготовка к контрольным работам;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- опережающая самостоятельная работа,
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- подготовка к зачету.

– Рекомендации по оформлению

- Контрольная работа излагается на стандартных листах формата А4 (для студентов заочной формы обучения) или в электронном виде в текстовом файле типа rtf или pdf и в виде компьютерной презентации.
- Работа должна состоять из следующих разделов:
 - Введение: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта,
 - Результаты поиска и выбор компьютерных систем (или сайтов) для Вашего объекта,
 - Аналитическая часть с описанием бизнес процессов Вашего объекта (или разделов сайта),
 - Таблица с фактографическими материалами характеристик систем (структуры различных сайтов). Описание критериев и методики сравнения систем (сайтов),
 - Результат. Это обоснование выбора лучшей системы для Вашего объекта; формулирование предложений по дополнительной автоматизации бизнес-процессов на Вашем объекте с конкретным указанием тех конкурентных преимуществ, которые получит объект после внедрения Ваших предложений: снижение затрат различных ресурсов, повышение качества услуг, привлечение новых клиентов.
 - Выводы: краткие итоги (результаты) работы.
 - Список использованной литературы и интернет ресурсов.
- Объем работы не ограничен. Обычно это 12 – 20 страниц формата А4 шрифтом № 12, но не менее 8 страниц и 15- 20 слайдов компьютерной презентации. Для название файла, содержащего работу, следует использовать фамилию студента и номер учебной группы.
- Работы, объемом свыше 12 страниц, допускается представлять на компакт-диске. При этом на бумажном носителе оформляется титульный лист, введение, сводная аналитическая таблица, выводы и предложения. Диск подписывается (ФИО студента, группа, тема работы) и вкладывается в конверт, приклеенный к последней странице работы. Для предварительного просмотра и рецензирования работу следует переслать преподавателю на адрес его электронной почты. После одобрения преподавателем, работа сдается преподавателю. Результатом положительной оценки работы является ЗАЧЕТ.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10

3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),
- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,
- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------