

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года*

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
4	8	108/ 3	56	28	28	52	Экзамен (8)	4	8	108/ 3	12	6	6	96	+	Экзамен (8)
Всего		108/ 3	56	28	28	52	Экзамен (8)	Всего		108/ 3	12	6	6	96	+	Экзамен (8)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Е.В. Сидорченко, преподаватель кафедры библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 4 курса (8 семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, изучение основ кадрового делопроизводства, формирование навыков составления кадровых документов, формирование навыков документирования процесса подбора персонала в организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 28 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские занятия - 28 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 52 часа для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Кадровое делопроизводство» состоит в формирование у студентов информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых в профессиональной деятельности, формирование навыков составления и оформления кадровых документов, контроля исполнения управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации.

Задачи дисциплины:

- изучение основ кадрового делопроизводства,
- формирование навыков составления кадровых документов,
- формирование навыков документирования процесса подбора персонала в организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Документирование деятельности по управлению персоналом», «Электронный документооборот», «Документационное обеспечение управления», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Архивы документов по личному составу», «Современный деловой документ» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам
ПК-8	способностью определять ценность документов с целью их хранения
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, архивные учреждения Луганской Народной Республики
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

В процессе теоретического освоения курса «Кадровое делопроизводство» студент должен **знать**:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие работы с кадровой документацией;
- состав кадровых документов и требования к их оформлению;
- технологию работы с кадровыми документами.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- составить и оформить документы, регламентирующие работу кадровой службы, а также документы по личному составу;
- организовать работу с кадровой документацией в учреждениях различных организационно-правовых форм.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- теоретическими знаниями о современной системе кадровой документации;
- основными технологическими приемами работы с документами;
- правилами составления и оформления документов по личному составу.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всег	в том числе		
		л	с	пр	с.р		о	л	с
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Организация деятельности кадровой службы	6	2			4	8,5	0,5		8
Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров	8	2	2		4	9,5	0,5	1	8
Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров	10	2	2	2	4	9	0,5	0,5	8
Тема 4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
Тема 5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
Тема 6. Комплекс документов по оформлению отпусков.	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
Тема 7. Комплекс документов по оформлению поощрений и взысканий.	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
Тема 8. Комплекс документов по оформлению служебных командировок	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
Тема 9. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
Тема 10. Документы по учету кадров.	14	4	2	2	6	9	0,5	0,5	8
Тема 11. Трудовая книжка работника.	14	4	2	2	6	9	0,5	0,5	8
Тема 12. Систематизация и хранение документов.	8	2	2		4	9	0,5	0,5	8
ВСЕГО часов по дисциплине	108	28	22	6	52	180	6	6	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Организация деятельности кадровой службы

Трудовой кодекс ЛНР. Квалификационные справочники. Классификаторы. Функции кадровой службы. Должностной состав. Обязанности работников отдела кадров. Квалификационные характеристики работников кадровой службы. Должностные инструкции. Положение о кадровой службе. Инструкция по кадровому делопроизводству. Планирование деятельности отдела кадров. Роль отдела кадров в структуре управления.

Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров

Обязательные нормативные акты отдела кадров. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о премировании. Штатное расписание. Положение о защите персональных данных работников. Положение о персонале. Положения, регламентирующие управление персоналом: положение об адаптации, мотивации, аттестации, планировании карьеры, обучении.

Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров

Персональные данные и их документирование. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных. Требования к обработке персональных данных. Требования к передаче персональных данных, права работника.

Тема 4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений

Трудовые отношения между работником и работодателем. Трудовой договор. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Документы, предъявляемые при приеме на работу, предусмотренные законодательством (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство). Личный листок по учету кадров, анкета, резюме, автобиография. Прием на работу. Приказы о приеме на работу. Учетная карточка Т-2 «Личная карточка работника» (или Т-2ГС «Личная карточка государственного служащего»). Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу или выдачи трудовой книжки (для поступающих на работу впервые).

Тема 5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу

Понятие и виды перевода на другую работу:

- перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работника либо работодателя;
- временный перевод в связи с производственной необходимостью;
- перевод на постоянную работу в другую организацию;
- перевод в другую местность вместе с организацией.

Заявление работника о переводе. Представление о переводе. Издание приказа о переводе. Увольнение работника в порядке перевода к другому работодателю. Документирование перевода на другую работу.

Тема 6. Комплекс документов по оформлению отпусков

Понятие и виды отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный неоплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком.

Заявление об отпуске, графиком отпусков. Оформление предоставления отпуска. Унифицированная форма Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам».

Тема 7. Комплекс документов по оформлению поощрений и взысканий

Наиболее распространенными являются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Основания для издания приказов. Приказ о поощрении. Унифицированная форма Т-11 «Приказ о поощрении работника» или Т-11а «Приказ о поощрении работников». Дисциплинарное взыскание, виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Основания для применения взыскания:

- объяснительная записка о дисциплинарном проступке (от работника);
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины (от руководителя структурного подразделения, либо работника кадровой службы).

Приказ о наложении взыскания.

Тема 8. Комплекс документов по оформлению служебных командировок

Понятие служебной командировки. Оформление командировок с использованием унифицированных форм документов:

1. Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении.
2. Приказ о направлении работника в командировку.
3. Командировочное удостоверение.

Тема 9. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)

Увольнение работника в случаях прекращения трудового договора либо его расторжения. Причины увольнения. Основания, предусмотренные законодательством. Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора.

Унифицированная форма Т-8 «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работником» или Т-8а «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работниками».

Тема 10. Документы по учету кадров

Личная карточка. Форма Т-2 – для работников, Т-2ГС – для государственных служащих. Заполняется на всех работников, принятых на работу после подписания приказа о приеме на работу. Заполняется в соответствии с требованиями Госкомстата. Форма Т-4 применяется для учета научных и научно-педагогических работников. Является дополнением к личной карточке Т-2.

Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. Кадровая служба вносит в эти формы сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек.

Также кадровой службой ведутся журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листков нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

Тема 11. Трудовая книжка работника

Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Заполнение трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Учет, хранение трудовых книжек. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Тема 12. Систематизация и хранение документов

Организация хранения и учета документов. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.

Порядок сдачи дел в архив.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Организация деятельности кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовой кодекс ЛНР.
2. Квалификационные справочники. Классификаторы.
3. Функции кадровой службы. Должностной состав.
4. Обязанности работников отдела кадров.
5. Квалификационные характеристики работников кадровой службы.

Термины:

Делопроизводство, трудовой кодекс, кадровая служба.

Выполнить дополнительно:

1. Планирование деятельности отдела кадров.
2. Роль отдела кадров в структуре управления.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

Тема 2. Локальные нормативные акты отдела кадров

Вопросы для обсуждения:

1. Обязательные нормативные акты отдела кадров.
2. Рекомендуемые локальные нормативные акты отдела кадров.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о премировании.
5. Штатное расписание.
6. Положение о защите персональных данных работников.
7. Положение о персонале.

Термины:

Штатное расписание, положение, трудовой распорядок.

Выполнить дополнительно:

1. Положения, регламентирующие управление персоналом: положение об адаптации, мотивации, аттестации, планировании карьеры, обучении.

Литература: [\[1— С 13-76; 2 – С.17-42\]](#)

Тема 3. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров

Вопросы для обсуждения:

1. Персональные данные и их документирование.
2. Понятие и структура персональных данных.
3. Принадлежность персональных данных.
4. Требования к обработке персональных данных.
5. Требования к передаче персональных данных, права работника.

Термины:

Персональные данные, обработка информации.

Литература: [\[2— С 17-66; 3 – С.42-52\]](#)

Тема 4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовые отношения между работником и работодателем.
2. Трудовой договор. Содержание трудового договора.
3. Виды трудовых договоров. Документы, предъявляемые при приеме на работу, предусмотренные законодательством (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство). Личный листок по учету кадров, анкета, резюме, автобиография. Прием на работу.

Термины:

Трудовой договор, личный листок, личная карточка, автобиография, приказ.

Выполнить дополнительно:

1. Приказы о приеме на работу.
2. Учетная карточка Т-2 «Личная карточка работника» (или Т-2ГС «Личная карточка государственного служащего»).
3. Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу или выдачи трудовой книжки (для поступающих на работу впервые).

Литература: [[3— С 13-76](#); [4 – С.42-52](#)]

Тема 5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды перевода на другую работу;
2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работника либо работодателя;
3. Временный перевод в связи с производственной необходимостью;
4. Перевод на постоянную работу в другую организацию;
5. Перевод в другую местность вместе с организацией.
6. Заявление работника о переводе. Представление о переводе.

Термины:

Перевод, заявление, увольнение, прием.

Выполнить дополнительно:

1. Издание приказа о переводе.
2. Увольнение работника в порядке перевода к другому работодателю.
3. Документирование перевода на другую работу.

Литература: [[1— С 13-76](#); [5 – С.42-52](#)]

Тема 6. Комплекс документов по оформлению отпусков

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды отпуска: ежегодный оплачиваемый отпуск; дополнительный оплачиваемый отпуск; дополнительный неоплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск; по беременности и родам; по уходу за ребенком.
2. Заявление об отпуске, график отпусков.
3. Оформление предоставления отпуска.
4. Унифицированная форма Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам».

Термины:

Отпуск, график отпусков, форма документов

Литература: [[3— С 23-66](#); [4 – С.72-82](#)]

Тема 7. Комплекс документов по оформлению поощрений и взысканий

Вопросы для обсуждения:

1. Наиболее распространенными являются следующие виды поощрений: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.
2. Основания для издания приказов. Приказ о поощрении. Унифицированная форма Т-11 «Приказ о поощрении работника» или Т-11а «Приказ о поощрении работников».
3. Дисциплинарное взыскание, виды дисциплинарных взысканий.

4. Основания для применения взыскания.
5. Приказ о наложении взыскания.

Термины:

Награждение, взыскание, докладная записка, поощрение.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

Тема 8. Комплекс документов по оформлению служебных командировок

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие служебной командировки.
2. Оформление командировок с использованием унифицированных форм документов:
3. Служебное задание для направления работника в командировку и отчет о его выполнении.
4. Приказ о направлении работника в командировку.
5. Командировочное удостоверение.

Термины:

Командировка, приказ, служебное задание, удостоверение.

Литература: [\[2— С 113-156; 4 – С.52-92\]](#)

Тема 9. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)

Вопросы для обсуждения:

1. Увольнение работника в случаях прекращения трудового договора либо его расторжения.
2. Причины увольнения.
3. Основания, предусмотренные законодательством.
4. Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора.
5. Унифицированная форма Т-8 «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работником» или Т-8а «Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора с работниками».

Термины:

Увольнение, трудовая книжка, приказ.

Литература: [\[1— С 13-76; 2 – С.42-52\]](#)

Тема 10. Документы по учету кадров

Вопросы для обсуждения:

1. Личная карточка.
2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.
4. Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листов нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

Термины:

Личная карточка, личное дело, журналы.

Выполнить дополнительно:

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

Тема 11. Трудовая книжка работника

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
2. Заполнение трудовой книжки.
3. Вкладыш в трудовую книжку.
4. Дубликат трудовой книжки.
5. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Термины:

Трудовая книжка, стаж работы, квалификация.

Выполнить дополнительно:

1. Учет, хранение трудовых книжек.
2. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки.
3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Литература: [\[1— С 13-76; 3 – С.42-52\]](#)

Тема 12. Систематизация и хранение документов

Вопросы для обсуждения:

1. Организация хранения и учета документов.
2. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.
3. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.
4. Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.
5. Порядок сдачи дел в архив.

Термины:

Формирование дел, номенклатура дел, учет документов.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров Практическая работа 1

- Задание 1.** Персональные данные и их документирование.
- Задание 2.** Понятие и структура персональных данных.
- Задание 3.** Принадлежность персональных данных.
- Задание 4.** Требования к обработке персональных данных.
- Задание 5.** Требования к передаче персональных данных, права работника.

Литература: [\[2— С 17-66; 3 – С.42-52\]](#)

Тема. Документы по учету кадров

Практическая работа 2

Задание 1. Личная карточка.

Задание 2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Задание 3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.

Задание 4. Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листков нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

Тема. Трудовая книжка работника

Практическая работа 3

Задание 1. Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Задание 2. Заполнение трудовой книжки.

Задание 3. Вкладыш в трудовую книжку.

Задание 4. Дубликат трудовой книжки.

Задание 5. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Литература: [\[1— С 13-76; 3 – С.42-52\]](#)

Тема. Систематизация и хранение документов

Практическая работа 4

Задание 1. Организация хранения и учета документов.

Задание 2. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.

Задание 3. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Задание 4. Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.

Задание 5. Порядок сдачи дел в архив.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Технология проведения кадровых проверок.
4. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
5. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
6. Формирование личного дела работника.
7. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
8. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
9. Технология уничтожения кадровых документов.

10. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
11. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры сокращения.
12. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
13. Оформление при приеме на работу.
14. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
15. Подсчет трудового стажа.
16. Заведение и оформление дубликата трудовой книжки.
17. Конвертация трудовых книжек.
18. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Тема. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров Практическая работа 1

- Задание 1.** Персональные данные и их документирование.
- Задание 2.** Понятие и структура персональных данных.
- Задание 3.** Принадлежность персональных данных.
- Задание 4.** Требования к обработке персональных данных.
- Задание 5.** Требования к передаче персональных данных, права работника.

Литература: [\[2— С 17-66; 3 – С.42-52\]](#)

Тема. Документы по учету кадров Практическая работа 2

- Задание 1.** Личная карточка.
- Задание 2.** Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- Задание 3.** Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.
- Задание 4.** Журналы регистрации трудовых договоров, уведомлений, листов нетрудоспособности, которые имеют рекомендательный характер и не унифицированы.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

Тема. Трудовая книжка работника Практическая работа 3

- Задание 1.** Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- Задание 2.** Заполнение трудовой книжки.
- Задание 3.** Вкладыш в трудовую книжку.
- Задание 4.** Дубликат трудовой книжки.
- Задание 5.** Выдача трудовой книжки при увольнении.

Литература: [\[1— С 13-76; 3 – С.42-52\]](#)

Тема. Систематизация и хранение документов

Практическая работа 4

Задание 1. Организация хранения и учета документов.

Задание 2. Основные виды работ, обеспечивающие правильную организацию документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел и формирование дел.

Задание 3. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Задание 4. Формирование дел – группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов них.

Задание 5. Порядок сдачи дел в архив.

Литература: [\[1— С 13-76; 5 – С.42-52\]](#)

7.5. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие делопроизводства.
2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.
3. Различия между общим и кадровым делопроизводством.
4. Определение документа и документирования.
5. Системы управленческой документации.
6. Положение о структурном подразделении, его структура и содержание.
7. Основные функции кадровой службы организации.
8. Понятие персональных данных. Права работника по отношению к своим персональным данным.
9. Комплекс кадровой документации.
10. Документирование процесса движения кадров с учетом требований Трудового Кодекса Луганской Народной Республики.
11. Систематизация и хранение документов.
12. Информационно-справочные документы.
13. Регламентация деятельности кадровой службы.
14. Трудовая книжка работника.
15. Документационное обеспечение управления в современной организации.
16. Организационно-распорядительная документация. Основные требования к оформлению.
17. Документы, регламентирующие управленческую деятельность (локальные нормативные акты).
18. Документирование процесса увольнения работника (прекращение, расторжение трудового договора) от «а» до «я».
19. Оформление отпусков, предусмотренных законодательством (с учетом требований Трудового Кодекса ЛНР).
20. Технология работы с документами. Организация документооборота.
21. Установление трудовых отношений. Оформление приема на работу (с учетом требований законодательства).
22. Отдел кадров или служба по управлению персоналом. Особенности документирования.
23. Персональные данные работника. Требования к обработке, хранению и использованию, гарантии защиты. Разработка Положения о защите персональных данных работников.
24. Трудовой договор. Содержание, оформление (с учетом требований законодательства).
25. Служебная командировка. Документальное оформление командировок.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство. Документация : учеб. пособие / И. Ю. Андропова, Н. Л. Андропова, Н. В. Макарова. — М. : Академия, 2008. — 64 с.](#)
2. [Демушина О. Н. Кадровое делопроизводство : учеб. пособ. / О. Н. Демушина. — Волгоград : ФГБОУ, 2014. — 128 с.](#)
3. [Литвиненко Н. К. Кадровое делопроизводство : учеб.-метод. пособ. — Луганск : ЛГАКИ им. М. Матусовского, 2017. — 208 с.](#)
4. [Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. — Москва : ИНФРА, 2001. — 288 с.](#)
5. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 7-е изд., стереотипное. — К. : Знання, 2006. — 459 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В.И. Андреева. — Москва : Интел-Синтез, 2001. — 160с.
2. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева. — Москва : Финстатинформ, 2001. — 236 с.
3. Демушкин, А.С. Оформление документов / А.С. Демушкин. — Москва : Научная книга, 2001. — 109 с.
4. Красавин, А.С. Делопроизводство в банке / А.С. Красавин. — Москва : ИНФРА, 2001. — 192 с.
5. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. — Москва : ИНФРА, 2001. — 592 с. Режим доступа:
6. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. — Москва : Интел-Синтез, 2001. — 208 с.
7. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. — Москва : ЮНИТИ, 2001. — 359 с.
8. Курицкий, Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе / Б.Я. Курицкий. — Санкт-Петербург : ВHV, 2001. — 176 с.
9. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. — Москва : Научная книга, 2001. — 137 с.
10. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: учеб. пособ. / В.Г. Петелин. — Москва : Ось-89, 2001. — 112 с.
11. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. пособ. / Т.В. Печникова. — Москва : Тандем, 2001. — 208 с.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. — Москва : Изд. центр Академия, 2007. — 176 с.
13. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. — Москва : Финстатинформ, 2001. — 90 с.
14. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. — Москва : Мастерство, 2001. — 176 с.
15. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. — Москва : ПРИОР, 2001.— 144с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.