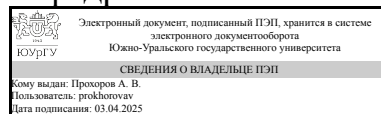


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



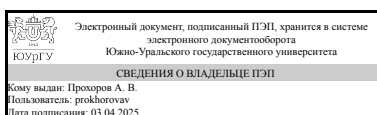
А. В. Прохоров

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

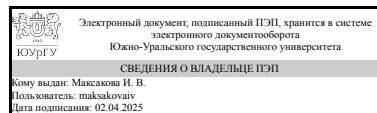
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

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
Управление персоналом	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 по личному составу 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, 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
Организационная культура	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 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 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
--	---

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
Подготовка к зачету	20	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	25	25
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	40,75	40.75
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 организационноправовые 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
Подготовка к зачету	ЭУМД: №1 с.6-144, №2 с. 5-50, №3 с. 4-118	7	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	7	25
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 с.6-144, №2 с. 5-50, №3 с. 4-118	7	40,75

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	Учитывается 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

					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.		
8	7	Промежуточная аттестация	Тест промежуточной аттестации	-	20	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru) и не является обязательной. В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Зачетный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод оценивания — высшая оценка.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-3	Знает: нормативно-правовую базу регуляции 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	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-3	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	+	+	+	+	+	+	+	+

		https://e.lanbook.com/book/306146 (дата обращения: 02.04.2025). — 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)
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)
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)
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)
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)