

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 31 » *августа* 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

(Б1.1.14)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» являются ознакомление студентов с основными направлениями государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, принципами и задачами организации кадровой службы, освоение технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровой службы. Изучение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию кадровой службы организации и построению системы кадрового делопроизводства в конкретной организации, а также овладение правилами систематизации, хранения и формирования дел для архивов по личному составу.

На основе приобретенных знаний **формируются профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных кадровой службы и архива документов по личному составу, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах по личному составу.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

2.1. Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу (КДиАДЛС)» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра (Б1.1.14). Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи» (Б1.1.5), «Документоведение» (Б1.1.10), «Технические средства управления» (Б1.2.3), «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Б1.1.9) и «организация и технология ДОУ» (Б1.1.12).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «КДиАДЛС», готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин:

- Архив организации
- Конфиденциальное делопроизводство и защита информации
- Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

а также практики по документоведению и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи» - компетенции: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- «Документоведение» - компетенции: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- «Организация и технология ДОУ» - компетенции: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); владение законодательной и нормативно-методической базой информационного ДОУ и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: этику деловых отношений
		Уметь: слушать людей, корректно реагировать на различные точки зрения
		Владеть: методикой проведения деловых встреч, собеседований и анкетирования
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: законодательную и нормативную базу кадрового делопроизводства
		Уметь: документировать трудовые отношения
		Владеть: технологиями и методиками разработки локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
		Уметь: подготовить кадровые документы к хранению
		Владеть: методами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	Проверка отчета	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Введение. Цели и задачи курса	4	1	1	1			1	1				1								
1.	Раздел 1. Нормативная база современного кадрового делопроизводства	4																			
1.1.	Тема 1.1. Основные законодательные акты по кадровому делопроизводству	4	2	4	2	2		3	1		2		3								+
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-методические акты по кадровому делопроизводству	4	2	3	1	2		3	1		2		3								+
2.	Раздел 2 Форма и структура кадровой службы	4																			
2.1	Тема 2.1 Роль и задачи кадровой службы, регламентация ее деятельности.	4	3-4	6	4	2		5	1		4		4								+
2.2	Тема 2.2 Виды, назначение и состав кадровой документации.	4	5	8	2		6	3	1		2		5								+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
3.	Раздел 3 Документирование кадровой деятельности	4																		
3.1	Тема 3.1 Установление трудовых отношений	4	6	8	2		6	6	2		4		6							+
3.2	Тема 3.2 Документирование движения кадров	4	7	10	2		8	5	1		4		7							+
3.3	Тема 3.3 Документирование наложения взысканий, награждения, аттестации персонала	4	8-9	6	2		4	3	1		2					9				+
4.	Раздел 4. Комплекс документов по учету кадров.	4																		
4.1	Тема 4.1 Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	4	10-11	12	2	4	6	5	1		4					11				+
4.2	Тема 4.2 Журналы учета в кадровой службе	4	12	4	2	2		3	1		2		12							+
4.3	Тема 4.3 Ведение личных дел	4	13	9	2	3	4	1	1				13							+
5.	Раздел 5. Архивы дел по личному составу	4																		
5.1.	Тема 5.1. Особенности описания документов по личному составу	4	14	2	2			1	1				14							
5.2.	Тема 5.2. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе.	4	15	2	2			1	1				15							
5.3	Тема 5.3. Составление номенклатуры дел отдела кадров	4	16	5	2	3		2	2				16							+
6.	Раздел 6. Работа с персональными данными в отделе кадров	4																		
6.1	Тема 6.1. Документы отдела кадров, содержащие персональные данные	4		6	4		2	6	1		5									
6.2	Тема 6.2. Положение о защите персональных данных работников	4	17	2	2			6	1		5		17							
	Заключение	4	18	2	2															
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	4																		
	<i>Подготовка к экзамену</i>												36							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Общая трудоемкость, в часах			90	36	18	36	90	54		36	36	Промежуточная аттестация
													Форма
													Семестр
													Зачет
													Экзамен
													4

4.2. Содержание дисциплины

Введение.

Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Термины "кадровое делопроизводство", "архив документов по личному составу". Основные понятия кадрового делопроизводства. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере кадрового делопроизводства.

1. Нормативная база современного кадрового делопроизводства.

Конституция РФ и Трудовой и Гражданский кодексы РФ об основных вопросах регламентации кадровых процессов в стране. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ (в ред. от 11.02.2013 № 5-ФЗ). Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 №1032-1 (редакция от 29.12.2006). Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (редакция от 31.12.2005). Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007).

Указ Президента РФ от 01.06 1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы» (в ред. Указа Президента РФ от 30.05.2005 № 609),

Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»,

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,

Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719. Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 1992 г. № 41).

Приказ Министерства финансов РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н «О трудовых книжках». Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М.:-1991г.).

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (изменения от 07.11.2006).

2. Форма и структура кадровой службы.

Факторы, определяющие организационную форму кадровой службы в конкретной организации.

Основная задача и функции кадровой службы (отдела кадров - ОК). Типовые структуры ОК в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений ОК.

Документы, регламентирующие и сопровождающие работу ОК.

Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, Структура и штатная численность. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Должностной и численный состав работников ОК. Функции работников ОК
Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Положение об ОК и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Разработка Положения об ОК. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Разработка Должностной инструкции сотрудника ОК. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

3. Документирование кадровой деятельности.

Прием, прохождение и порядок исполнения документов по установлению трудовых отношений. Заявление, трудовой договор, анкета, резюме, характеристика, приказ о приеме, личная карточка, трудовая книжка, личное дело.

Регистрация приказов по личному составу.

Оформление и порядок прохождения документов при переводе. Виды переводов. Трудовой кодекс РФ о переводах.

Оформление и порядок прохождения документов при увольнении. Причины увольнений. Трудовой кодекс РФ об увольнениях. Увольнение по собственному желанию.

Документирование наложения взысканий, виды взысканий, определенных Трудовым кодексом РФ. Порядок снятия взыскания.

Документирование награждения, виды награждений, определенных Трудовым кодексом РФ. Внесение сведений о награждении в трудовую книжку.

Документирование аттестации персонала. Порядок разработки положения об аттестации. Приказ об аттестации, график аттестации, аттестационный лист. Утверждение результатов аттестации.

4. Комплекс документов по учету кадров.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей. Заполнение трудовых книжек. Порядок внесения исправлений в трудовую книжку.

Личный листок по учету кадров. Ведение личных карточек формы Т-2 и Т-2(ГС), Т-2(МС).

Журналы учета в кадровой службе. Учет принятых и уволенных. Учет трудовых договоров. Учет личных дел.

Ведение личных дел сотрудников. Особенности ведения личных дел государственных и муниципальных служащих.

5. Архивы дел по личному составу.

Подготовка личных дел к архивному хранению. Особенности описания документов по личному составу. Составление описей личных дел в организации и в государственном архиве.

Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу. Проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу и пути их решения.

Номенклатура дел ОК– основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК. Порядок разработки номенклатуры дел. Правила формирования заголовков дел. Структура текста номенклатуры дел. Оформление итоговой записи. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие номенклатуры дел ОК.

6. Работа с персональными данными в отделе кадров.

Документы кадровой службы, содержащие персональные данные. Требования при обработке персональных данных работника. Формы сбора персональных данных работника. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника. Собственник, держатель и пользователь персональных данных.

Разработка «Положения о защите персональных данных работников». Регламентация функций работников, осуществляющих обработку персональных данных.

Заключение

Перспективы развития кадрового делопроизводства. Компьютерные системы и технологии создания кадровых документов – отечественный и зарубежный опыт.

4.3 Практические занятия и компетенции, на формирование которых они направлены

№ п/п	Основные темы	Компетенции	Кол-во час.
1.	Сравнение структур кадровых служб в различных организациях и учреждениях.	ПК-36, ПК-37	2
2.	Анализ технического задания на курсовое проектирование	ОК-6, ПК-36	2
3.	Изучение правил оформления трудовых книжек	ПК-36, ПК-37	2
4.	Оформление записей и внесение исправлений в трудовой книжке	ПК-36, ПК-37	2
5.	Анализ типовых ошибок в организации работы с кадровыми документами	ПК-36	2
6.	Разработка должностных инструкций для сотрудников кадровой службы	ПК-36, ПК-37	2
7.	Разработка Номенклатуры дел кадровой службы для конкретной организации	ПК-36, ПК-37	2
8.	Формирование и ведение личных дел	ПК-36, ПК-37	2
9.	Подготовка описей дел по личному составу	ПК-36, ПК-37	2

4.4 Лабораторные занятия (всего 36 часов) и компетенции, на формирование которых они направлены

№ п/п	Название лабораторных работ	Компетенции	Кол-во час.
1.	Разработка штатного расписания и правил внутреннего трудового распорядка	ОК-6, ПК-36, ПК-37	4
2.	Оформление документов при приеме сотрудника на работу	ОК-6, ПК-36, ПК-37	6
3.	Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу	ОК-6, ПК-36, ПК-37	6
4.	Оформление документов о предоставлении отпуска сотруднику	ОК-6, ПК-36, ПК-37	6
5.	Оформление документов о командировании сотрудника	ОК-6, ПК-36, ПК-37	4
6.	Оформление документов при поощрении сотрудника	ОК-6, ПК-36, ПК-37	4
7.	Оформление документов об увольнении сотрудника	ОК-6, ПК-36, ПК-37	6

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментариев.

5.2 При самостоятельной работе используются материалы, размещённые на сайтах:

журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

5.3. В курсовом проектировании используются кадровые документы, собранные студентами во время практики по документоведению.

5.4 Предусмотрено организация 1-2 встречи студентов с представителями органов власти и российских компаний, посвященных обсуждению перспектив развития области кадрового делопроизводства и работы архивов по личному составу, внедрению электронного правительства в Пензенском регионе.

5.5. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как: работа с правовой системой КонсультантПлюс; использование ролевых игр и решения ситуационных задач на практических и лабораторных занятиях; компьютерный тренинг, включая тестирование.

5.6. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	1
2	Основные законодательные акты по КД	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета, выполнение курсовой работы.	Проанализировать основные законодательные акты по КД и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности. Оформить отчет по практической работе. Выполнить разделы задания курсовой работы	Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ», Федеральный закон «О бухгалтерском учёте», Закон РФ «О занятости населения в РФ», Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ», Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ», Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих,	3

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
				<p>государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы», Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ», Указ Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ», Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».</p>	
2	Нормативно-методические акты по КД	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка	Проанализировать основные нормативно-методические акты	Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановл. Мин-труда	3

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
		отчета, выполнение курсовой работы.	по КД и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности. Оформить отчет по практической работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	РФ 10.10.2003 № 69, Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановл. Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (постановл. Правительства РФ от 23.01.1992 № 41). Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 г. N 117н «О трудовых книжках», Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, Альбом унифицированных форм первичной учетной	

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
				документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановл. Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37)	
3-4	Роль и задачи кадровой службы, регламентация ее деятельности.	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить существующие организационные формы кадровой службы. Оформить отчет по практической работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.6-26. Сайт http://www/top-personal.ru	5
5	Виды, назначение и состав кадровой документации.	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить виды, назначение и состав кадровой документации. Оформить отчет по лабораторной работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.27-50. Сайт http://www/top-personal.ru	3
6	Установление трудовых отношений	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и проанализировать «цепочку» документов, оформляемых при приеме на работу. Оформить отчет по лабораторной работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Трудовой кодекс РФ, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.54-74. Сайт http://www/top-personal.ru	6
7	Документирование	Подготовка к	Изучить	Трудовой кодекс РФ,	5

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
	движения кадров	аудиторным занятиям, проверка отчета, выполнение курсовой работы	последовательность оформления документов при переводе, командировании и предоставлении отпуска. Оформить отчет по лабораторной работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.54-74. Сайт http://www/top-personal.ru	
8-9	Документирование наложения взысканий, награждения, аттестации персонала	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета и контрольной работы, выполнение курсовой работы	Изучить особенности оформления документов о наложении взысканий, награждения, аттестации персонала. Оформить отчет по лабораторной работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Трудовой кодекс РФ, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.54-74 Сайт http://www/top-personal.ru	3
10-11	Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета и контрольной работы, контрольной работы, выполнение курсовой работы	Изучить Правила ведения, заполнения трудовых книжек и внесения изменений в записи. Оформить отчет по практической, лабораторной работам. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановл. Минтруда РФ 10.10.2003 № 69, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.135-147. Сайт http://www/top-personal.ru	5
12	Журналы учета в кадровой службе	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Составить список журналов учета, используемых в ОК. Оформить отчет по практической работе. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.135-147. Сайт http://www/top-personal.ru	3

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
13	Ведение личных дел	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета	Изучить особенности формирования и ведения личных дел в организациях и в органах власти. Оформить отчет по практической, лабораторной работам.	Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы», Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.193-199. Сайт http://www/top-personal.ru	4
14	Особенности описания документов по личному составу	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить особенности описания документов по личному составу.	Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.191-199. Сайт http://www/top-personal.ru	1
15	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить порядок составления описей дел по личному составу, проведение экспертизы ценности.	Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.213-233, 261-267. Сайт http://www/top-personal.ru	1
16	Составление номенклатуры дел отдела кадров	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка отчета	Изучить особенности формирования и систематизации дел в ОК при составлении номенклатуры дел.	Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Кузнецова Т.В.	2

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во час.
			Оформить отчет по практической работе.	Кадровое делопроизводство: учебник для вузов-М.: Издательский дом МЭИ, 2012. С.200-207. Сайт http://www/top-personal.ru	
17	Документы отдела кадров, содержащие персональные данные	Подготовка к аудиторным занятиям, проверка контрольной работы, выполнение курсовой работы	Изучить нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», Сайт http://www/top-personal.ru	6
18	Положение о защите персональных данных работников	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение курсовой работы.	Изучить требования к содержанию и оформлению Положения о защите персональных данных работников. Выполнить разделы задания курсовой работы.	Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», Сайт http://www/top-personal.ru	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим и лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей кадровое делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности.

Основными актами являются:

1. Конституция РФ,
2. Трудовой кодекс РФ,
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
4. Федеральный закон «О персональных данных»,
5. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»,
6. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
7. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ»
8. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ»
9. Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ»
10. Указ Президента РФ «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы»,
11. Закон РФ «О занятости населения в РФ»
12. Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»,
13. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»,
14. Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановл. Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,

15. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719,
16. Приказ Министерства финансов РФ от 22.12.2003 г. N 117н «О трудовых книжках»,
17. Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»,
18. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
19. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.),
20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37)

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

При выполнении курсовой работы необходимо, кроме правовых источников, проанализировать публикации в журналах «Управление персоналом», «Трудовое право» и «Делопроизводство». Сайт в Интернете [www,top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Цели и задачи курса	ОК-6
2	Собеседование, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Основные законодательные акты по кадровому делопроизводству	ПК-36
3	Собеседование, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Нормативно-методические акты по кадровому делопроизводству	ПК-36
4	Собеседование, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Роль и задачи кадровой службы, регламентация ее деятельности.	ОК-6, ПК-36
5	Собеседование, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Виды, назначение и состав кадровой документации.	ПК-36
6	Собеседование, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Установление трудовых отношений	ПК-36
7	Собеседование, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Документирование движения кадров	ПК-36
8	Проверка отчета, контрольной работы, выполнение курсовой работы	Документирование наложения взысканий, награждения, аттестации персонала	ОК-6,ПК-36

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
9	Проверка отчета, контрольной работы	Трудовая книжка – главный документ о трудовом стаже	ПК-36
10	Собеседование, проверка отчета	Журналы учета в кадровой службе	ПК-36
11	Собеседование, проверка отчета	Ведение личных дел	ОК-6, ПК-36
12	Собеседование	Особенности описания документов по личному составу	ПК-37
16	Собеседование	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе.	ПК-37
17	Собеседование, проверка отчета	Составление номенклатуры дел отдела кадров	ПК-36, ПК-37
18	Проверка контрольной работы, выполнение курсовой работы	Документы отдела кадров, содержащие персональные данные	ПК-36
19	Собеседование, выполнение курсовой работы	Положение о защите персональных данных работников	ОК-6, ПК-36

Вопросы для собеседования №1

1. Цель дисциплины «КДиАДЛС».
2. Понятие сферы кадрового делопроизводства.
3. Что такое документ?
4. Что такое процесс документирования?
5. Роль кадрового документа в жизни работника и в деятельности организации.
6. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «КДиАДЛС»?
7. Каковы направления государственной регламентации работы с кадровыми документами в РФ?
8. Назовите «минимальные» требования к «входным знаниям» для успешного освоения дисциплины «КДиАДЛС»?
9. Дисциплина «КДиАДЛС» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение»?

Вопросы для собеседования №2

1. Какой законодательный акт составляет основу трудового законодательства в РФ?
2. В каких нормативных актах регламентирована работа с кадровыми документами?
3. Какой законодательный акт установил обязательность ведения трудовых книжек??
4. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
5. Можно ли работать без трудового договора?
6. Какой акт регламентирует оформление трудового договора?
7. Что важного для работы специалистов по кадровому делопроизводству есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
8. Какова роль Федерального закона «О персональных данных» в решении вопросов кадрового делопроизводства?
9. Кто должен оформлять карту персонифицированного учета работника?

10. Кто должен заниматься оформлением медицинской страховки?
11. Какой акт установил обязательность ведения личной карточки формы Т-2?

Вопросы для собеседования №3

1. Какие документы регламентируют работу с трудовыми книжками?
2. Какова роль Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты?
3. Сколько унифицированных форм предназначено для учета труда?
4. Есть ли и почему в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты унифицированная форма для приказа о наложении взыскания?
5. Какова роль унификации в подготовке кадровых документов?
6. Какой документ регламентирует учет сотрудников, убывающих в командировки?
7. Кто должен вести воинский учет в организациях?
8. Как регламентировано кадровое делопроизводство в органах власти?
9. Какие акты определяют квалификационные требования к должностям сотрудников?
10. Какие акты необходимо использовать при разработке номенклатуры дел отдела кадров?

Вопросы для собеседования №4

1. Общие требования к организации кадровой службы.
2. Типовая организационная структура кадровой службы на различных предприятиях.
3. Задачи и функции кадровой службы.
4. Функции работников кадровой службы.
5. Методики расчета численности работников кадровой службы. Достоинства и недостатки
6. Нормативная регламентация кадровой службы.
7. Категории работников службы кадров.
8. Положение о кадровой службе. Содержание основных разделов.
9. Ответственность сотрудников кадровой службы.
10. Взаимодействие службы кадров со структурными подразделениями организации.

Вопросы для собеседования №5

1. Регламентирующие и сопровождающие документы в кадровой службе.
2. Коллективный договор. Порядок и процедура разработки, согласования и регистрации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Порядок составления и роль штатного расписания.
5. Структура и штатная численность.
6. Законодательные акты, определяющие разработку локальных актов организации.
7. Состав внутренних локальных актов.
8. Назначение внутренних документов кадровой службы.
9. Роль кадровой службы в регламентации трудовых процессов в организации.
10. Инструкция по кадровому делопроизводству.

Вопросы для собеседования №6

1. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
2. Заявление о приеме на работу.
3. Автобиография, резюме, характеристика.
4. Трудовой договор, требования к содержанию.
5. Трудовой договор, требования к оформлению.
6. Регистрация трудовых договоров.
7. Испытательный срок.

8. Приказ о приеме.
9. Заведение трудовой книжки.
10. Заполнение записей о приеме в трудовой книжке.
11. Заведение личной карточки формы Т-2

Вопросы для собеседования №7

1. Оформление переводов.
2. Понятие и виды переводов на другую должность.
3. Документы, инициирующие перевод.
4. Приказ о переводе.
5. Дополнительное соглашение.
6. Предоставление отпуска.
7. Виды отпусков.
8. График отпусков.
9. Увольнение сотрудника.
10. Причины увольнений.
11. Последовательность документов, оформляемых при увольнении.
12. Какой день считается последним днем работы при увольнении.
13. Порядок ведения записей в трудовой книжке при движении кадров.

Демонстрационный вариант контрольной работы №1

1. Какие виды поощрений предусмотрены Трудовым кодексом РФ?
2. Могут ли работодателем применяться поощрения, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ?
3. Есть ли унифицированная форма приказа для поощрения?
4. Нужно ли знакомить работника с приказом о поощрении и как?
5. Сколько лет хранится приказ о поощрении?
6. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом РФ?
7. Могут ли работодателем применяться дисциплинарные взыскания, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ?
8. Есть ли унифицированная форма приказа для оформления наказания?
9. Нужно ли знакомить работника с приказом о дисциплинарном взыскании и как?
10. В каких случаях при оформлении дисциплинарных взысканий составляется акт?
11. Можно ли за один проступок наложить несколько дисциплинарных взысканий?
12. Имеет ли срок давности дисциплинарный проступок?
13. Сколько лет хранится приказ о наказании?

Демонстрационный вариант контрольной работы №2

1. Какие статьи Трудового кодекса РФ устанавливают обязательность ведения Трудовой книжки?
2. Перечислите нормативные акты, регламентирующие работу с Трудовыми книжками.
3. Какие разделы содержит Трудовая книжка?
4. С чего начинается ведение раздела «Сведения о работе» в Трудовой книжке?
5. Вносятся ли в Трудовую книжку записи о работе по совместительству?
6. Как оформляется запись об увольнении работника?
7. На какую статью Трудового кодекса ссылаются при оформлении увольнения по собственному желанию?
8. Как вносятся исправления в Трудовую книжку?
9. В каких случаях и как оформляется дубликат Трудовой книжки?
10. Как связаны записи в Трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2?
11. Вносятся ли в Трудовую книжку сведения о повышении квалификации?
12. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о наложении взыскания?

Вопросы для собеседования №8

1. Какие учетные формы использует отдел кадров?
2. На кого заводится личная карточка формы Т-2?
3. Как хранятся личные карточки формы Т-2?
4. Где прописан порядок ведения личной карточки формы Т-2?
5. Какие журналы обязательны для ведения кадровой службой?
6. Назовите нормативные акты, регламентирующие ведение журналов в кадровой службе.
7. Личный листок по учету кадров, порядок ведения.
8. Журнал учета принятых сотрудников. Порядок ведения.
9. Журнал учета уволенных сотрудников. Порядок ведения.
10. Какие журналы связаны с учетом командированных сотрудников?

Вопросы для собеседования №9

1. Понятие личного дела
2. Нормативные акты, регламентирующие ведение личных дел.
3. Документы, включаемые в личное дело.
4. Правила подшивки документов в личное дело.
5. Правила включения документов в личное дело.
6. Оформление личного дела.
7. Ведение личных дел.
8. Внесение записей в личное дело
9. Изъятие документов из личного дела.
10. Состав личного дела студента.
11. Передача личного дела на архивное хранение.
12. Особенности ведения личных дел госслужащих.

Вопросы для собеседования №10

1. Формирование дел с документами по личному составу.
2. Оформление обложки дела с документами по личному составу
3. Внутренняя опись дела.
4. Внесение записей в дело.
5. Особенности работы с кадровыми приказами.
6. Правила регистрации кадровых приказов.
7. Подготовка описей при передаче дел на архивное хранение.
8. Лист-заверитель дела.
9. Системы слежения за документами по личному составу.
10. Алфавитные перечни.

Вопросы для собеседования №11

1. Экспертиза ценности документов по личному составу.
2. Классификация кадровых документов по срокам хранения.
3. Перечни, определяющие сроки хранения документов по личному составу.
4. Особенности хранения документов по личному составу на электронных носителях
5. Учет документов, выданных во временное пользование.
6. Внутренне и внешнее использование документов по личному составу.
7. Особенности обработки дел по личному составу.
8. Правила хранения журналов учета в кадровой службе.

Вопросы для собеседования №12

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Виды номенклатур.

3. Нормативные акты, необходимые при разработке Номенклатуры дел отдела кадров.
4. Порядок разработки номенклатуры дел.
5. Правила составления заголовков дел.
6. Определение сроков хранения дел отдела кадров.
7. Порядок внесения изменений в Номенклатуру дел
8. Учёт переходящих личных дел.
9. Исключение из Номенклатуры личных дел уволенных сотрудников.
10. Согласование Номенклатуры дел.
11. Утверждение Номенклатуры дел.

Демонстрационный вариант контрольной работы №3

1. Какие нормативные законодательные акты регламентируют работу с персональными данными (ПД) в Российской Федерации?
2. Какие локальные акты организации регламентируют работу с ПД?
3. Как и когда знакомятся сотрудники с Положением о защите персональных данных?
4. Кто такой «собственник ПД»?
5. Кто такой «держатель ПД»?
6. Кто такой «пользователь ПД»?
7. Каковы основные требования к работе с ПД?
8. Права работника, связанные с обработкой ПД?
9. Что подразумевает «чёткая регламентация функций работников, занятых в работе с ПД»?
10. Что понимается под защитой ПД?
11. Какова структура текста Положения о защите ПД?
12. Как вводится в действие Положение о защите ПД?

Вопросы для собеседования №13

1. Положение о защите персональных данных работников – важнейший локальный акт в организации.
2. Нормативные акты, фиксирующие обязательность разработки Положения о защите персональных данных работников.
3. Определение списка подразделений, работающих с персональными данными.
4. Требования к структуре Положения о защите персональных данных работников.
5. Требования к содержанию Положения о защите персональных данных работников
6. Внутренняя защита от несанкционированного доступа.
7. Внешняя защита от несанкционированного доступа.
8. Обязательство о неразглашении персональных данных.
9. Схема доступа к персональным данным.

Темы курсовых работ

Курсовая работа выполняется на базе материалов, собранных во время прохождения производственной практики.

Возможны два варианта тем:

1. Постановка кадрового делопроизводства на предприятии или в подразделении.
2. Документирование деятельности кадрового подразделения.

В рамках первой темы необходимо выполнить анализ постановки кадрового делопроизводства в организации.

Целью является проверка наличия и *Доработка перечня локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с кадровыми документами*

- Номенклатуры дел,
- Положения о кадровой службе,

- должностных инструкций в службе кадров,
- Инструкции по кадровому делопроизводству,
- Табеля и Альбома форм документов кадровой службы,

В рамках второй темы нужно выполнить анализ документирования деятельности отдела кадров

Целью анализа является:

1. Описание порядка документирования движения кадров:
 - определить логическую последовательность оформления всех видов документов по решаемым задачам (прием, перевод, увольнение, отпуск, командировка, наказание, поощрение, аттестация),
 - выявить, на кого возложена ответственность за подготовку, согласование, подписание и утверждение каждого документа.
2. Анализ порядка документирования на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям, цель - выявить отклонения;
3. Разработка перечня локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования в кадровом подразделении:
 - Инструкции по кадровому делопроизводству,
 - Инструкций по оформлению отдельных кадровых документов,
 - Табеля и Альбома форм документов в кадровом подразделении.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы
2. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
3. Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы
4. Состав и виды кадровой документации.
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
6. Должностной и численный состав кадровой службы?
7. Методики определения штатной численности кадровых служб.
8. Цели деятельности и функции кадровой службы.
9. Штатное расписание, Структура и штатная численность, порядок разработки.
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Коллективный договор, Соглашения.
12. Положение о кадровой службе.
13. Статьи Трудового кодекса РФ, закрепившие за работодателем правовые нормы, связанные с разработкой документов.
14. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству
16. Табель унифицированных форм документов кадровой службы.
17. Альбом унифицированных форм кадровых документов.
18. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
19. Автобиография, резюме, характеристика.
20. Разработка и оформление трудового договора.
21. Оформление трудовых книжек. Нормативные акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Заполнение записей о приеме, переводе, увольнении.
22. Оформление трудовых книжек. Заполнение титульного листа. Внесение изменений в титульный лист и во все разделы трудовой книжки.
23. Личная карточка, порядок заполнения.
24. Личный листок по учету кадров.

25. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
26. Комплекс документов по оформлению увольнения.
27. Комплекс документов по оформлению отпусков.
28. Комплекс документов по оформлению командировок.
29. Комплекс документов по оформлению аттестации.
30. Комплекс документов по оформлению поощрений.
31. Комплекс документов по оформлению взысканий.
32. Особенности работы с приказами по личному составу.
33. Работа с персональными данными работников. Основные понятия. Нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными.
34. Собственник, держатель и пользователь персональных данных. Документы кадровой службы, содержащие персональные данные.
35. Работа с персональными данными работников. Разработка Положения о защите персональных данных работников.
36. Формирование и обработка личных дел.
37. Журналы учета в кадровой службе.
38. Номенклатура дел кадровой службы.
39. Формирование дел в кадровой службе.
40. Экспертиза ценности документов кадровой службы.
41. Подготовка документов кадровой службы к сдаче в архив.
42. Оформление дел в отделе кадров.
43. Кадровое делопроизводство в государственных органах власти.
44. Работа с персональными данными сотрудников в кадровой службе и в архиве.
45. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2008 гг.).
46. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера. 1917 – нач. XXI в.
47. Особенности описания документов по личному составу в кадровом подразделении и в архиве.
48. Составление описей дел по личному составу в государственном архиве.
49. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы дел по личному составу»

7.1 Источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента РФ 09.06.2001 № 679, федеральными законами от 30.12.2008 № 7-ФЗ и № 8-ФЗ),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2003 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 30.06.2006 № 90-ФЗ, ... от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 23.12.2010 № 387-ФЗ),
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе РФ» (в ред. от 28.12.2010 № 8-ФКЗ),
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ),
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010 № 359-ФЗ),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ),
7. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (редакция от 31.12.2005).

8. Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007).
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
10. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 28.09.2010 № 243-ФЗ),
11. Федеральный закон «Об Архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от от 27.07.2010 № 227-ФЗ),
12. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ,
13. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ.
14. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 «1032-1 (редакция от 29.12.2006).
15. Указ Президента РФ от 01.06 1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы» (в ред. Указа Президента РФ от 31.05.99 № 680, с изм. Указ от 30.05.2005 № 609),
16. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»,
17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»,
18. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»,
19. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»,
20. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»,
21. Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
22. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержден пост. Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 (в ред. Пост. Правительства РФ от 29.11.2007 № 813, от 04.05.2008 №331)
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
24. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»,
25. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
26. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
27. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69,
28. Инструкция по ведению страхового медицинского полиса (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 1992 г. № 41).
29. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,

30. Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы». Зарегистрирован в Минюсте РФ 13 октября 2009 г. № 15008.
31. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
32. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
33. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558.
34. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,
35. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
36. ГОСТ Р 1.5 - 2002 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
37. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
38. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.-264 с.
39. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановл. Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23),
40. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (Разработка Минтруда, М:-1991г.).
41. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС
42. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (изменения от 07.11.2006).
43. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организации и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства. Утверждено Приказом Росархива от 12.11.2001 №85.

7.2 Основная литература

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник /Т.В.Кузнецова. - М. : МЭИ, 2012. - 344 с. - 30 экз.
http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21 DBN=KATL&I21 DBN=KATL PRINT&S21FMT=fullw print&C21 COM=F&Z21 MFN=53 01
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч.1) ст.3. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. Указ Президента РФ от 01.06 1998 № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности федеральной госслужбы» (в ред. Указа Президента РФ от 31.05.99 № 680, с изм.

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=143913639809651423411207964&cacheid=D52970E80E7FB9DF2EDDBF4CABADF840&mode=splus&base=LAW&n=165071&rnd=0.6770806141974723#09221766232567834>

4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/

5. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/

6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/

7. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7, 200 экз.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>

7.3 Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010 № 359-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

2. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 №281-ФЗ (редакция от 31.12.2005). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

3. Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ» от 17.12.2001 №172-ФЗ (редакция от 10.07.2007). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34443/

4. Закон РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 «1032-1 (редакция от 29.12.2006). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/

7.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.

2. Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.

3. Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.

4. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

5. Сайт журнала «Управление персоналом» [http://www/top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

6. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

7. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы дел по личному составу»

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения лабораторных работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:

Фионова Л.Р., д.т.н., профессор зав. кафедрой ИНОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры Информационное обеспечение управления и производства

Протокол № 2

от «20» нояб 20__ года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» нояб 20__ года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	15БД1		Уч. дел. Имен. Протокол № от 31.08.2016 зав. кафедрой ИНОУП	Фионова	
2017/2018	16БД1		Уч. дел. Имен. Протокол № от 31.08.2017 зав. кафедрой ИНОУП	Фионова	
2018/2019	17БД1		Уч. дел. Имен. Протокол № от 30.09.18 зав. кафедрой ИНОУП	Фионова Л.Р.	
2019/2020	18БД1		Уч. дел. Имен. Протокол № от 30.09.19 зав. кафедрой ИНОУП	Фионова Л.Р.	