

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* формирование студентом знаний о качественном обеспечении деятельности кадровой службы организации современной системой делопроизводства, а также совершенствование профессиональных умений и навыков по работе с системой документации по личному составу.

*Задачи дисциплины:*

- формирование знаний о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе; о составе и содержании кадровой документации;
- формирование умений организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения;
- совершенствование навыков разработки основных видов нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации; документирования процессов приема, перевода и увольнения работников.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-21	научные подходы к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методике экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК; правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и этапы логистиче-	составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; организовывать логистический процесс, осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, частных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать эффективные технологические схемы логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов; выполнять технологические виды работ по	навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; навыками передачи документов на хранение в архив любого типа и вида; навыками обеспечения передачи на

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ского процесса организации хранения документов; технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);	документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;	хранение особо ценных документов и исключения возможности их утери; навыками передачи документов на хранение организации- аутсорсеру; технологией разработки эффективных технологических схем логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов.
ПК-33	требования к нормативно-правовой основе организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	-документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделах кадров и службах по персоналу.
ПК-36	порядок передачи документов по личному составу на хранение в архив организации; правила кадрового делопроизводства, применяемые при заключении, изменении и прекращении трудового договора; теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов; проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов по личному составу.	вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства и действующими нормативно- правовыми актами; осуществить анализ кадровой документации конкретной организации; хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством; организовывать кадровое делопроизводство на этапах заключения, изменения и прекращения трудового договора; организовывать работу по кадровому делопроизводству, комплектованию, учету и архивному хранению документов.	опытом документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и коммерческих структурах; навыками составления кадровой отчетности, навыками полного и частичного оформления дел кадровой службы к архивному хранению; правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу; навыками работы с архивными документами в традиционных и автоматизированных системах.
ПК-37	основные нормативно-правовые акты в области комплектования, учета, хранения документов; типы и виды архивов; принципы работы архивов; организацию работы архивов; основные понятия и принципы архивного аутсорсинга; условия архивного аутсорсинга;	выделять основные типы и виды архивов; использовать принципы работы архивов в организации работы архивов; организовывать работу архивов; использовать нормативно-правовые акты по хранению документов; выделять методологические проблемы архивного дела; планировать взаимодействие архивной служ-	навыками работы с принципами работы архивов; навыками организации работы архивов; навыками организации архивного аутсорсинга; навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; способами координации взаимодействия

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		бы и других структур на предмет передачи своих функций на обслуживание другой структуре, организации;	архивной службы и других структур, организаций.
ПК-38	организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации; нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; технологию организации работы с документами ограниченного доступа и способы выполнения процедур и операций по обработке, хранению и уничтожению конфиденциальных документов в ведомственных архивах.	придерживаться требований разрешительной системы доступа к документам, определять необходимость и степень ограничения доступа к документам; под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения документов ограниченного доступа.	навыками обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства; первичными навыками руководства подразделением конфиденциального делопроизводства.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Трудовое право, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Организация работы с обращениями граждан, Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Конфиденциальное делопроизводство, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	10	10
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	56	56

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	56	56
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	2	2
<b>Контактная работа (КоР)</b>	12	12
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Зачет
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	72/2	72/2

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

## 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом	4	2	0	0	7	2
2	Документирование кадровой деятельности	4	2	0	0	7	2
3	Организация работы с кадровыми документами	4	0	2	0	7	0
4	Комплекс документов, по оформлению приема на работу и перевода на другую работу	4	0	0	0	7	2
5	Комплекс документов по оформлению отпусков, служебных командировок, поощрений и взысканий	4	0	2	0	7	2
6	Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)	4	0	0	0	7	2
7	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета	4	0	0	0	7	2
8	Документы по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	4	0	2	0	7	2
Итого:			4	6	0	56	14

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом	Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства. Основные понятия и термины. Подразделения кадровой службы. Основные функции и задачи кадровой службы организации. Должностной и численный состав кадровой службы Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-21 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38	Контрольная работа №1
Тема 2: Документирование	Назначение кадровых документов, общие требования к их составлению и оформлению. Современная регламентация документиро-	ПК-21 ПК-33	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

кадровой деятельности	вания трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Системы кадровой информационно-документационной системы (организационно-правовая, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная, учетно-отчетная, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и др.). Документирование кадровой деятельности <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-36 ПК-37 ПК-38	
Тема 3: Организация работы с кадровыми документами	Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов. Порядок и оформление передачи документов кадровой службы на государственное хранение. Составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация работы с кадровыми документами <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-21 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38	Контрольная работа №1
Тема 4: Комплекс документов, по оформлению приема на работу и перевода на другую работу	Документы, предъявляемые при приеме на работу, предусмотренные законодательством. Технологическая цепочка приема граждан на работу. Подготовка, согласование, удостоверение и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу (формы №Т-1, №Т-1-а). Процедура приема на работу персонала, работающего с конфиденциальной информацией. Виды переводов на другую работу. Технологическая цепочка кадровых процедур по переводу и перемещению. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (унифицированная форма №Т-5 и форма №Т-5а). Порядок внесения информации о переводе в учетные формы. Уведомление работника о переводе. Комплекс документов по оформлению приема на работу и перевода на другую работу <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-21 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38	Коллоквиум №1
Тема 5: Комплекс документов по оформлению отпусков, служебных командировок, поощрений и взысканий	Виды отпусков, их продолжительность. Оформление приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска. График отпусков. Унифицированная форма графика отпусков № Т-7. Заявление о предоставлении отпуска. Порядок заполнения и визирования приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска по унифицированной форме №Т-6 и Т-6а. Оформление командировок с использованием унифицированных форм документов (формы № Т-9 и Т-9а, № Т-10 и № Т-10-а). Фиксация учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки, в журналах. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Документирование отпусков, служебных командировок, поощрений и дисциплинарных взысканий <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-21 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38	Коллоквиум №1
Тема 6: Комплекс докумен-	Особенности документирования прекращения трудового договора, расторжения трудового договора и увольнения. Обращения в	ПК-21 ПК-33	Коллоквиум №2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

тов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)	выборный профсоюзный орган администрации в случае расторжения трудового договора по её инициативе. Уведомление работника. Записка-расчет. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (форма № Т-8 и Т-8а). Внесение сведений в личную карточку (форма № Т-2 или № Т-2 ГС), в лицевой счет (форма № Т-54 или № Т-54-а), в трудовую книжку. Особенности документирования прекращения трудового договора, расторжения трудового договора и увольнения. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-36 ПК-37 ПК-38	
Тема 7: Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета	Личная карточка: форма Т-2 – для работников, Т-2ГС – для государственных служащих, форма Т-4 для учета научных и научно-педагогических работников. Состав документов личного дела. Личные дела уволенных работников. Оформление обложки личного дела. Группировка документов в личное дело. Сроки хранения личных дел. Особенности работы с личными делами государственных служащих. Проверка наличия и составления личных дел в организации. Экспертиза ценности, подготовка личных дел к передаче в архив. Порядок ведения трудовых книжек и вкладышей к ним на предприятиях, в учреждениях и организациях. Учет, хранение трудовых книжек. Журналы учета, применяемые в деятельности кадровой службы. Ведение журналов в электронной форме. Правила оформления и ведения личных дел сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-21 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38	Коллоквиум №2
Тема 8: Документы по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени. Условные обозначения видов затрат рабочего времени. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине, и обработка их. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. Правила подсчета продолжительности страхового стажа и определения размера пособия по временной нетрудоспособности. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> Порядок оформления документов по учету и использованию рабочего времени и по оплате труда. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-21 ПК-33 ПК-36 ПК-37 ПК-38	Коллоквиум №3
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Организация работы с кадровыми документами: Организация работы с кадровыми документами	Пр	2	Семинар-исследование
2	Комплекс документов по оформлению отпусков, служебных командировок, поощрений и взысканий: Комплекс документов, по оформлению приема на работу и перевода на другую работу	Пр	2	Конференция

## **7. Способ реализации дисциплины**

Без использования онлайн-курса.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

*Основная литература:*

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

*Дополнительная литература:*

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа



---

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.nikon.ru](http://arhiv.nikon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
10. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
11. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
12. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучаю-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

щегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-21	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-21	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	2
ПК-21	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	2
ПК-21	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-21	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-33	Трудовое право	экзамен	4	1
ПК-33	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-33	Управление персоналом организации	экзамен	4	1
ПК-33	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	1
ПК-33	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-33	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-33	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-36	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-36	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	1
ПК-36	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-36	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-36	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-37	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-37	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	2
ПК-37	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-37	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с	5	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ний и опыта профессиональной деятельности	оценкой		
ПК-37	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-38	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-38	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	1
ПК-38	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-38	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-38	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставленные отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет			Зачет			
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-21	Пороговый	понятие «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм; состав и содержание работ по технической обработке документов для сдачи в архив; требования к содержанию и оформлению описи дел, основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; составлять описи дел; анализировать порядок подготовки документов и дел к сдаче на архивное хранение; применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи; составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочного аппарата), учетные документы; применять правила описания документов;	общим представлением о принципах, методах и порядке процедуры подготовки документов и дел к сдаче в архив и составления описей; навыками подготовки документов и дел к передаче в архив и составления описей; методикой работы с основными элементами описи.
	Высокий	методику оформления описи дел, правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методику отбора документов по номенклатуре дел для включения в описи управленческих документов; порядок создания, правила работы и ведения архива организации;	применять основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив при решении соответствующих практико-ориентированных заданий; работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами; работать с информацией на уровне еди-	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками работы с архивными материалами на разных стадиях существования документов (классификация, каталогизация, фондирование, учет, хранение, организация исследовательской работы); навыками

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			ницы хранения: описательная статья, итоговая запись, лист –заверитель, справочный аппарат к описи; составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочного аппарата), учетные документы;	составления, оформления и согласования всех видов описей документов, подлежащих постоянному и временному хранению, навыками составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.
	Повышенный	научные подходы к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК; правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и этапы логистического процесса организации хранения документов; технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);	-составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; организовывать логистический процесс, осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, частных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать эффективные технологические схемы логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;	-навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; - навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; навыками передачи документов на хранение в архив любого типа и вида; навыками обеспечения передачи на хранение особо ценных документов и исключения возможности их утери; навыками передачи документов на хранение организации- аутсорсеру; технологией разработки эффективных технологических схем логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов.
ПК-33	Пороговый	основы Трудового законодательства и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	навыками применения положений Трудового Кодекса в сфере кадрового делопроизводства; навыками организации хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	навыками организации, хранения, комплектования, учета, использования архивных документов для решения кадровых вопросов.
	Повышенный	требования к нормативно-правовой основе организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	-документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделах кадров и службах по персоналу.
ПК-36	Пороговый	требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; принципы работы с кадровыми документами, особенности их хранения; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами; использовать современные методики по ведению делопроизводства в кадровой службе и архивному делу в традиционных и автоматизированных системах ДОУ; использовать информационные технологии для подготовки кадровых документов; работать с различными источниками кадровой информации, выявлять и отбирать документы для различных нужд.	навыками составления и оформления кадровых документов; навыками использования методик при решении задач делопроизводства в кадровой службе и архивного хранения документов современных аппаратных и программных средств; навыками подготовки дел кадровой службы к архивному хранению; навыками составления и оформления кадровых документов.
	Высокий	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; общие правила разработки кадровых документов и составления кадровой отчетности, формирования дел организации, основные требования подготовки кадровых документов к архивному хранению; методику ведения кадровой документации; правила документирования учета и движения кадров; требования, предъявляемые к документам	организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства; применять методику контроля за сроками исполнения и хранения документов по личному составу. хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством; применять основные положения нормативно-правовых и нормативно-методических документов при учете и движении кадров.	принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; способностью ведения кадрового делопроизводства и организации, хранения, комплектования, учета, использования архивных документов для решения практических задач в настоящее время; правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		являемые к формированию дел.		личному составу.
	Повышенный	порядок передачи документов по личному составу на хранение в архив организации; правила кадрового делопроизводства, применяемые при заключении, изменении и прекращении трудового договора; теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов; проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов по личному составу.	вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства и действующими нормативно-правовыми актами; осуществить анализ кадровой документации конкретной организации; хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством; организовывать кадровое делопроизводство на этапах заключения, изменения и прекращения трудового договора; организовывать работу по кадровому делопроизводству, комплектованию, учету и архивному хранению документов.	опытом документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и коммерческих структурах; навыками составления кадровой отчетности, навыками полного и частичного оформления дел кадровой службы к архивному хранению; правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу; навыками работы с архивными документами в традиционных и автоматизированных системах.
ПК-37	Пороговый	научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основные проблемы документоведения; основные методы поиска, обобщения и анализа информации; общее и особенное в деятельности государственных и ведомственных архивов; основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации; основные понятия учета, комплектования, хранения документов;	применять общие и специальные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разработать комплекс локальных нормативных документов для архивов; организовать работу в архивах с научно-методическими документами;	знаниями, применяемыми при изучении объектов профессиональной деятельности; навыками использования общих и специальных научных методов в процессе профессиональной деятельности; навыками применения научных методов в области документоведения и архивоведения; навыками архивного описания научно-методических документов архивов; навыками информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.
	Высокий	архивные уровни организации хранения научно-методических документов; порядок осуществления преемственности в работе государственных и ведомственных архивов с документами; методическое обеспечение и научные основы описания, систематизации, классификации и	использовать методы статистического анализа в процессе комплектования, учета документального состава; разработать комплекс локальных нормативных документов для архивов; организовать работу в архивах с научно-методическими документами; использовать основные положения зако-	методикой работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками работы в архивах; навыками комплектования и хранения документов; навыками работы в архивах;



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		каталогизации;	нотательных и нормативно-методических актов, регламентирующих хранение документов; использовать правила учета, хранения, комплектования архивных документов, документов личного происхождения;	навыками классификации архивов.
	Повышенный	основные нормативно-правовые акты в области комплектования, учета, хранения документов; типы и виды архивов; принципы работы архивов; организацию работы архивов; основные понятия и принципы архивного аутсорсинга; условия архивного аутсорсинга;	выделять основные типы и виды архивов; использовать принципы работы архивов в организации работы архивов; организовывать работу архивов; использовать нормативно-правовые акты по хранению документов; выделять методологические проблемы архивного дела; планировать взаимодействие архивной службы и других структур на предмет передачи своих функций на обслуживание другой структуре, организации;	навыками работы с принципами работы архивов; навыками организации работы архивов; навыками организации архивного аутсорсинга; навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; способами координации взаимодействия архивной службы и других структур, организаций.
ПК-38	Пороговый	понятия «информация», «доступ к информации», «информация ограниченного доступа», «гриф ограничения доступа к документу» и др.; основные нормативно-правовые акты, регулирующие работу с документами ограниченного доступа; теоретические основы построения защищенного документооборота в организации	применять основные требования к составлению и оформлению документов, содержащих информацию ограниченного доступа; оформлять локальные документы ограниченного доступа; участвовать в работе ЭК по проведению экспертизы ценности документов ограниченного доступа.	навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; способностью осознавать необходимость соблюдения правил обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; навыками оформления локальных документов ограниченного доступа в соответствии нормативно-правовыми актами.
	Высокий	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами ограниченного доступа; основные угрозы, возникающие при работе с документами ограниченного доступа; методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации	обращаться с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, с учетом нормативных актов, регулирующих работу с документами ограниченного доступа; самостоятельно осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; разрабатывать и оформлять локальные нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хра-	навыками учета, хранения и использования документов, содержащих информацию ограниченного доступа; навыками работы с документами, содержащими служебную, коммерческую и иные виды тайн; методами ведения конфиденциального делопроизводства; навыками выполнения технологических операций по обработке защите документов ограниченного доступа.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции.	нения и защиты документов ограниченного доступа.	
	Повышенный	организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации; нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; технологию организации работы с документами ограниченного доступа и способы выполнения процедур и операций по обработке, хранению и уничтожению конфиденциальных документов в ведомственных архивах.	придерживаться требований разрешительной системы доступа к документам, определять необходимость и степень ограничения доступа к документам; под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения документов ограниченного доступа.	навыками обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства; первичными навыками руководства подразделением конфиденциального делопроизводства.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

*Методика формирования оценки по дисциплине.* Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессио- нальных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельно- сти № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Примерные задания для контрольных работ №1

1. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Классификация нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность кадровой службы.
3. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
4. Документирование трудовых правоотношений.
5. Технология проведения кадровых проверок.
6. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
7. Оформление приема на работу.
8. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
9. Формирование личного дела работника.
10. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
11. Личная карточка Т-2, работа с ней.

12. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
13. Технология уничтожения кадровых документов.
14. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
15. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры сокращения.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
17. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
18. Оформление при приеме на работу.
19. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
20. Подсчет трудового стажа.
21. Заведение и оформление дубликата трудовой книжки.
22. Конвертация трудовых книжек.
23. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.

#### **Коллоквиум №1**

1. Формы №Т-1, №Т-1-а;
2. Унифицированная форма №Т-5 и форма №Т-5а;
3. Виды отпусков, их продолжительность;
4. Унифицированная форма графика отпусков № Т-7;
5. Форма №Т-6 и Т-6а;
6. Форма № Т-9 и Т-9а;
7. Форма № Т-10 и № Т-10-а

#### **Коллоквиум №2**

1. Форма № Т-8 и Т-8а;
2. Форма № Т-2 или № Т-2 ГС;
3. Форма № Т-54 или № Т-54-а;
4. Личная карточка: форма Т-2 – для работников;
5. Личная карточка: Т-2ГС – для государственных служащих;
6. Личная карточка: форма Т-4 для учета научных и научно-педагогических работников;
7. Группировка документов в личное дело;
8. Сроки хранения личных дел;

#### **Коллоквиум №3**

1. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени;
2. Правила подсчета продолжительности страхового стажа;
3. Правила определения размера пособия по временной нетрудоспособности.

#### **Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**

1. Понятие «кадровое делопроизводство», его роль и значение для работы кадровой службы предприятия.
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
4. Защита персональных данных работника.
5. Система кадровой документации.
6. Общий состав и виды кадровой документации.
7. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
8. Организационные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления.
9. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).

10. Информационно-справочные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления.

11. Регламентация деятельности кадровой службы.
12. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
13. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
15. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
16. Оформление при приеме на работу.
17. Перевод на другую работу. Виды переводов.
18. Оформление отпусков, предусмотренных законодательством (с учетом требований Трудового Кодекса РФ).
19. Документирование процесса увольнения работника (прекращение, расторжение трудового договора).
20. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
21. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
22. Персональные данные работника. Требования к обработке, хранению и использованию, гарантии защиты персональных данных работников.
23. Трудовой договор. Содержание, оформление (с учетом требований законодательства).
24. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
25. Учет Трудовых книжек на предприятии.
26. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
27. Штатное расписание и работа с ним.
28. Технология проведения кадровых проверок.
29. Формирование личного дела работника.
30. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
31. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
32. Технология уничтожения кадровых документов.
33. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
34. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры сокращения.
35. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
36. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
37. Подсчёт трудового стажа.
38. Заведение и оформление дубликата трудовой книжки.
39. Конвертация трудовых книжек.
40. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.

#### **Примерный перечень практических заданий к зачету**

Ответьте, верно утверждение или нет. Свой ответ аргументируйте и приведите ссылку на нормативный документ, подтверждающий ваше мнение.

1. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, принимающих на работу домашних работников) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

4. Вести трудовые книжки работников может любой сотрудник организации – секретарь, бухгалтер, кадровик, – на которого руководитель организации соответствующим образом возложит такую обязанность.

5. В трудовую книжку по месту работы вносится запись о времени военных сборов в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

6. Если работник умер, необходимо внести в трудовую книжку запись о прекращении трудового договора в связи со смертью и передать книжку в архив организации на постоянное хранение.

7. Дубликат трудовой книжки имеет такую же юридическую силу, как и оригинал. Он выдается, если сотрудник или работодатель потерял трудовую книжку, если в нее внесена ошибочная запись об увольнении или переводе, если трудовая книжка пришла в негодность от частого использования.

8. Сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходом бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, вносятся в приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. При этом указываются серия и номера каждого бланка.

9. Работодатель заранее закупает трудовые книжки в соответствии с количеством имеющихся и планируемых вакансий.

10. Если работник впервые устраивается на работу, работодатель обязан оформить ему трудовую книжку за свой счет не позднее недельного срока со дня приема на работу.

11. Если у работника нет документа об окончании учебного заведения, на титульном листе трудовой книжки строка «Образование» оставляется пустой.

12. Все записи в трудовых книжках работников ведутся только на русском языке.

13. Если работник впервые поступает на работу, при оформлении трудовой книжки запись о том, что ранее он не имел трудового стажа или являлся студентом, не делается.

14. Запись о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров, прохождению обучающих краткосрочных программ вносится в трудовую книжку по желанию работника.

15. Кадровик обязан ежеквартально предоставлять в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

16. Если меняется организационно-правовая форма компании, в трудовых книжках работников необходимо сделать запись о переводе из одного юридического лица в другое.

17. Если сотрудник, уволившийся из организации 10 лет назад, просит выдать ему дубликат трудовой книжки, вы обязаны ему отказать, так как прошло более года с момента увольнения.

18. В раздел «Сведения о награждении» трудовой книжки вносятся только записи о награждении (поощрении) за трудовые заслуги. Никакие записи о дисциплинарных взысканиях сюда не вносятся.

19. Если работнику необходимо предоставить трудовую книжку в Пенсионный фонд, можно выдать работнику трудовую книжку на руки под расписку с указанием даты ее возвращения.

20. Для того, чтобы безупречно вести работу с трудовыми книжками, необходимо руководствоваться двумя основными документами – Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.