

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГС и У)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

38.03.03 Управление персоналом

А.М. Чарина

«29» марта 2019 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе целостного представления о системе кадровой документации, правил составления кадровых документов и состава их реквизитов.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» являются:

- сформировать понятие о состоянии современной системы документации по личному составу;
- сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.
- привить обучающемуся конкретные навыки работы с кадровыми документами, требуемые для осуществления профессиональной деятельности.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональные:

ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также

функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

#### **1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Организация работы с кадровыми документами» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

### **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</b>			
ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.	нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; организацию кадрового делопроизводства.	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	умением подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составления установленной отчетности по кадрам
ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур	методы организации производства и эффективной работы трудового коллектива на основе современных методов управления	составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации	навыками оформления трудовых договоров, ведения личных дел

<p>приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.</p>			
<p>ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>методы разработки организационной и функциональной штатной структуры, нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>разрабатывать локальные нормативные акты на основании нормативных правовых актов</p>	<p>навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов</p>
<p>ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>	<p>основы разработки и внедрения кадровой документации</p>	<p>составлять кадровые документы</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой документации</p>

<p>ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>	<p>правила ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы кадровой статистики, кадровой отчетности; правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников.</p>	<p>вести кадровое делопроизводство, осуществлять формирование, хранение кадровых документов, защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>	<p>умением вести кадровое делопроизводство, составлять кадровую отчетность и статистику, знакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
<p>ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций,</p>	<p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	<p>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>навыками составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации</p>

должностные инструкции, положения о подразделениях)			
-----------------------------------------------------	--	--	--

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Заочная форма обучения:

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

#### 1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>16</b>
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	92
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>2,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	

<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>33,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	24,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>36</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>1</b>

Изучение дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» не предусматривает подготовку курсовой работы.

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
1	Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	<p>Государственное регулирование кадрового делопроизводства предприятия. Общие вопросы организации кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в кодексах (Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу), федеральных законах, указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ на федеральном уровне. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.</p> <p>Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций</p>
2	Состав и виды кадровой документации. Особенности системы кадровой документации. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Кадровая документация - как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.



		<p>Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы.</p> <p>Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.</p>
3	<p>Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13, ПК-17)</p>	<p>Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы– правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о стимулировании труда, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание, инструкция по кадровому делопроизводству. Требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы: правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.</p>
4	<p>Распорядительная, договорная и плановая кадровая документация (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)</p>	<p>Распорядительные кадровые документы. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.</p> <p>Распорядительные документы- распоряжения, приказы по личному составу. Порядок их составления и оформления. Унифицированные кадровые приказы. Документирование отбора персонала и приема на работу. Документирование предоставления отпусков и направления в командировки. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Договорные кадровые документы- коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности. Документирование мер взыскания и поощрения. Документирование использования рабочего времени. Требования к их составлению и порядок заключения. Порядок оформления графиков отпусков. Оформление отпуска и документирование служебной командировки. Документирование прекращения трудового договора (увольнения).</p>

5	Информационно-справочная кадровая документация. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Информационно-справочная документация ее составление и оформление. Заявления, объяснительные записки, докладная записка, представление, уведомление, служебные записки, письма, акты, доверенности, характеристики, резюме, справки. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
6	Учетные кадровые документы. Документация по учету труда и его оплаты. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.
7	Особенности документирования кадровой деятельности (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Особенности документирования кадровой деятельности. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.
8	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка работника, учетная карточка научно-педагогического работника. Табель учета рабочего времени. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.
9	Формирование дел и хранение документов кадровой службы (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Документооборот кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Сроки хранения документов. Справочно-поисковая система по кадровым документам. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия. Особенности работы с кадровыми документами краткого срока хранения. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство: учеб. - метод. пособие / Н. В. Минаева; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 218 с.
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.
3. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.
4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.
5. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство / Н.С. Мантурова. – Челябинск: ЧГАКИ, 2013. – 100 с.: ил. – (Академический проект). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.
6. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить / Ю.М. Михайлов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 160 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=25369>.
7. Новосадова, О.М. Кадры решают всё!: HR-пособие / О.М. Новосадова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 153 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643>.
8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.
9. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
10. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 240 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.
11. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 399 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»**

1. Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству <http://vdk.pro-personal.ru>
2. Кадровый портал: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
3. Кадровый портал: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
4. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: <https://www.sekretariat.ru/>
5. Журнал «Секретарь-референт»: <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>
6. Портал Делопроизводство: <https://delo-pro.ru>
7. Портал «Все о делопроизводстве»: <http://delo-ved.ru>
8. Портал «Делопроизводство»: [www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

#### **5.6. Нормативные правовые акты:**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).
7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
8. Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти».
10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
11. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «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».
12. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
13. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК016-94.М.: Минтруд России, 1995 (ОКПДТР).
14. Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93.М.: Госстандарт России, 1995 (ОКСО).
15. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Организация работы с кадровыми документами» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Организация работы с кадровыми документами» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-

исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Организация работы с кадровыми документами» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.