

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе кадровой документации и правилах ее составления.

### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» являются:

- сформировать представление о состоянии современной системы кадровой документации;
- сформировать навыки составления и оформления кадровых документов;
- сформировать способность использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, с учетом основных требований защиты информации;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации, текущего хранения кадровых документов и подготовки к передаче их в архив.

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

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- 2) профессиональные:
  - ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения;
  - ПК-17 – владение методами защиты информации;
  - ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
  - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
  - ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
  - ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

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

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)»,

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	организационно-правовые и распорядительные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и этапы и правила организации работы с кадровыми документами	применять правовые знания в кадровом делопроизводстве	навыками применения правовых знаний в кадровом делопроизводстве
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения	сущность экспертизы ценности кадровых документов, организацию и порядок ее проведения; порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения	анализировать ценность кадровых документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность кадровых документов с целью их хранения
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-17 – владение методами защиты информации	понятие персональных данных работника, их обработка, хранение, использование, способы получения; порядок и правила работы с персональными данными работников	обрабатывать, хранить и работать с персональными данными работника	методами защиты персональных данных работника

ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки кадровых документов	применять правила подготовки кадровых документов	способностью использовать правила подготовки кадровых документов
ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	этапы и правила организации работы с кадровыми документами	использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами	способностью использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами
ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки кадровых документов	применять правила подготовки кадровых документов	навыками подготовки кадровых документов
ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	этапы и правила обработки кадровых документов, их систематизации	обрабатывать кадровые документы на всех этапах работы с ними, систематизировать их	навыками обработки кадровых документов на всех этапах работы с ними, их систематизации

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>92,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	90
<i>Лекции</i>	36
<i>Практические занятия</i>	54
<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>123,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>216</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>6</b>

#### Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

##### 1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>14</b>
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>94</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	94
<i>Подготовка контрольной работы</i>	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

## 2 сессия

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>16,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>91,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	82,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

## 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование раздела / темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание раздела/темы</b>
<b>Раздел 1. Кадровая документация</b>	
Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.

<p>Тема 2. Состав и виды кадровой документации (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<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. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.</p>
<p>Тема 3. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Характеристика альбома форм кадровых документов: рассмотрение унифицированных форм (Т-1 – Т-11). Особенности альбома унифицированных кадровых документов. Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм</p>
<p>Тема 4. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы (ОК-4, ПК-19, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>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>
<p>Тема 5. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Заявление, докладная записка, представление, уведомление, служебная записка, акт, объяснительная записка и др. Порядок составления, оформления, состав реквизитов</p>
<p>Тема 6. Договорная документация: трудовой договор (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.</p>
<p>Тема 7. Распорядительные кадровые документы (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов</p>
<p>Тема 8. Учетные кадровые документы (ОК-4, ПК-19,</p>	<p>Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения</p>



ПК-20, ПК-25, ПК-26)	
Тема 9. Трудовые книжки: правила заполнения (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)	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.
Тема 10. Подготовка и передача кадровых документов в архив организации (ОК-4, ПК-8, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)	Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения
<b>Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами</b>	
Тема 1. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб (ОК-4)	Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
Тема 2. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)	Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий порядок документирования трудовых отношений. Законодательные акты Российской Федерации о документировании отдельных кадровых процедур и деятельность отдельных категорий работников (государственных служащих, муниципальных служащих, руководителей и т.д.). Характеристика основных разработок различных ведомств, регламентирующих работу с документами по личному составу. ГОСТы, квалификационные справочники, тарифно-квалификационные характеристики, общероссийские классификаторы, устанавливающие порядок заполнения кадровых документов. Документы архивных ведомств по делопроизводственному и архивному хранению документов по личному составу. Документы Госкомстата Российской Федерации по унификации первичной учетной документации
Тема 3. Особенности организации работы с документами в кадровой службе (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)	Регламентация работы с кадровыми документами в локальных нормативных актах организации (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о работе с персональными данными и др.). Локальные документы организации, регламентирующие кадровое делопроизводство: график документооборота, инструкция по кадровому делопроизводству, альбом форм кадровых документов, табель форм документов. Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы (автоматизированная, журнальная). Формы журналов регистрации кадровых приказов (в т.ч. порядок ведения книги учета движения

	<p>трудоустройства (трудоустройство, трудовые книжки и вкладышей в них).</p> <p>Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления, оформления.</p> <p>Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек. Систематизация и хранение документов – оснований к приказам.</p> <p>Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Структура и состав реквизитов унифицированной формы (Т-3). Оформление перечня структурных подразделений, кодификация подразделений, выбор наименования должностей, специальностей, профессий, указание квалификации, а также сведений о количестве штатных единиц, размерах оклада, надбавок.</p> <p>Обязательные реквизиты, структура и текст, разработка и издание приказа об утверждении штатного расписания. Дата составления, дата ввода в действие, регистрация штатных расписаний, период его действия. Порядок утверждения и ввода в действие штатного расписания. Порядок внесения изменений в штатное расписание. Проектирование приказа о внесении изменений в штатное расписание. Составление справки «Учет изменений, вносимых в штатное расписание». Штатная расстановка: понятие, порядок оформления.</p> <p>Процедура приёма на работу. Оформление первичных документов трудоустройства: личный листок по учёту кадров и дополнения к нему (анкета), автобиография, заявление о приёме на работу. Оформление письменного отказа в приёме на работу. Перечень документов, необходимых для трудоустройства. Порядок заключения трудовых договоров с работниками. Испытательный срок при приёме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договоры: требования к оформлению и реквизитам. Оформление изменений к трудовому договору. Заключение служебного контракта при поступлении на государственную гражданскую службу. Оформление приказа (распоряжения) о приёме работника (работников) на работу (унифицированная форма № Т-1 и № Т-1а).</p> <p>Учет рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13)</p>
<p>Тема 4. Организация работы с документами в процессе движения кадров (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод на другую работу: заполнение унифицированных форм приказов (Т-5 и Т-5а). Виды и порядок разработки оснований к приказам о переводе. Оформление изменений к трудовому договору. Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.</p> <p>Виды отпусков. Предоставление отпусков штатным работникам, внешним и внутренним совместителям. Разработка и утверждение графика отпусков организации. Оформление первичных учетных документов, связанных с отпусками (т-6 и Т-6а), Т-7 (график отпусков). Документирование внесения изменений в график отпусков. Заполнение раздела VIII Личной карточки работника Т-2. Оформление отпусков без сохранения заработной платы, учебных</p>

отпусков, по уходу за ребенком, по беременности и родам. Порядок оформления отъезда из отпуска. Оформление документов для замены части отпуска денежной компенсацией.

Понятие служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки. Заполнение унифицированных форм Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», Т-9 и Т-9а приказ о направлении в командировку, Т-10 «Командировочное удостоверение». Документирование внесения изменений в командировочные документы. Форма и порядок ведения журнала учета работников, выбывающих в командировку из организации, и журнала учета работников, пребывающих в командировку в организацию.

Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Порядок оформления. Согласие работника. Приказ о привлечении к работе в выходной (нерабочий) праздничный день.

Порядок оформления привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Порядок документирования процедуры совмещения профессий (должностей).

Оформление возложения обязанностей временно отсутствующего работника.

Оформление совместительства.

Понятие «прекращение трудового договора», «Расторжение трудового договора», «увольнение».

Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по истечению срока трудового договора и т.д.

Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора. Оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником: виды и порядок разработки оснований к приказам об увольнении, заполнение унифицированных форм Т-8 и Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником», оформление оснований к приказам по видам увольнения, внесение записей в трудовую книжку и личную карточку. Ознакомление работника с записями в трудовой книжке при увольнении.

Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Особенности оформления увольнения за виновные действия: порядок оформления документов.

Особенности прекращения трудового договора в связи со смертью работника (или признания судом умершим или безвестно

	<p>отсутствующим): дата составления приказа о прекращении трудового договора; документы-основания для приказа о прекращении трудового договора. Особенности внесения записи в трудовую книжку.</p> <p>Расчет компенсации (удержания) неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска при прекращении трудового договора</p>
<p>Тема 5. Оформление и ведение личных карточек и личных дел (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Порядок оформления личной карточки формы Т-2 с использованием общероссийских классификаторов. Заполнение разделов: общие сведения, сведения о воинском учете и иных разделов карточки. Ведение карточки формы Т-4. Заполнение карточки форты Т-2ГС(МС) для государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Ведение личных дел. Опись личного дела. Обложка дела длительного срока хранения. Ведение личных дел в текущем делопроизводстве и передача личных дел в архив организации. Лист заверитель дела.</p> <p>Ведение личного дела государственного и (или) муниципального служащего (на примере государственного, государственного гражданского или муниципального служащего)</p>
<p>Тема 6. Документирование оценки деятельности работников (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Оформление поощрения работника: виды трудовых поощрений, порядок разработки положения о поощрении, заполнение унифицированных форм (Т-11 и Т-11а «Приказ о поощрении работника (работников). Внесение записей в трудовую книжку. Оформление награждения государственными и отраслевыми наградами. Оформление, подписание, согласование наградного листа. Порядок составления характеристики на работника.</p> <p>Оформление дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Обязательные документы при объявлении работнику выговора, замечания. Порядок оформления докладной записки, акта об отказе от дачи письменных объяснений, актов (об отсутствии на рабочем месте, о появлении на работе в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения).</p> <p>Оформление отстранения от работы. Приказ об отстранении от работы.</p> <p>Порядок снятия дисциплинарного взыскания: документы представление или служебная записка, приказ о снятии дисциплинарного взыскания.</p> <p>Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание и порядок подготовки приказов (распоряжений) по аттестации. График проведения аттестации. Положение об аттестационной комиссии. Отзыв (заключение) о работе аттестуемого. Протоколы аттестационной комиссии. Аттестационный лист работника</p>
<p>Тема 7. Организация работы с трудовыми книжками (ОК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Организация работы с трудовыми книжками. Порядок хранения трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Выдача дубликата трудовой книжки. Организация хранения не востребовавшихся трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Приказ о назначении ответственного за учет, ведения и хранение трудовых книжек</p>

<p>Тема 8. Обработка персональных данных (ОК-4, ПК-17, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)</p>	<p>Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Документооборот и документация локального характера, фиксирующая порядок и правила работы с персональными данными работников: Положение о защите персональных данных. Его структура, текст. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников. Изменение анкетно-биографических данных работника и порядок их документирования: приказ о внесении изменений в персональные данные и др.</p>
<p>Тема 9. Инспекция труда: полномочия и санкции (ОК-4)</p>	<p>Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства</p>

## 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. 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>.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.
3. 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>.
4. 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>.
5. 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>.
6. 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 «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
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. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству (<https://www.kadrovik-praktik.ru>).

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

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.
4. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Из-во стандартов, 1988.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Из-во стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Из-во стандартов, 1990.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» используются следующие ресурсы:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
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 «Кадровое делопроизводство» 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 «Кадровое делопроизводство» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.