

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

**Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2022 г.

## **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2022 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2022**

**Составители:**

Суберляк Наталья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

Сосида Наталья Васильевна, директор Муниципального казенного учреждения «Центр хранения документов отрасли «Образование».

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	3
1.1. Наименование дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3. Цель освоения дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
2.1. Объем дисциплины .....	9
2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО).....	10
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	14
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	19
3.1. Планы практических занятий.....	19
3.2. Вопросы для самоконтроля .....	28
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	30
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	30
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	31
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	32
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения .....	34
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	35
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	35
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....	38
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	40
6.4. Материально-техническая база.....	41
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	41
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	43

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.09.2020 г. № 1343.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.03).

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Трудовое право»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с документами, входящими в состав кадрового делопроизводства.

### 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение современной системы документации по личному составу; формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в кадровой службе; формирование умений обеспечения хранения документов по личному составу.

### 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1 Владение законодательной и нормативно-методической базой	<i>ПК-1.1. Знать:</i> - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в

информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - <i>нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</i>	сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства), архивного дела и смежных областей; - <i>нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства), архивного дела и смежных областей.</i>
	ПК-1.2. Уметь: - <i>ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</i> - <i>анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</i>	ПК-1.2. Уметь: - <i>ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления (кадрового делопроизводства) и архивного дела областях;</i> - <i>анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства) и архивного дела.</i>
	ПК - 1.3. Владеть: - <i>навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</i> - <i>навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</i>	ПК - 1.3. Владеть: - <i>навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства) и архивного дела;</i> - <i>навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства) и архивного дела.</i>
ПК - 2 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-	ПК-2.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</i> - <i>методические документы и</i>	ПК-2.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления</i>

<p>методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;</i></li> <li>- <i>состав локальных нормативных актов организации;</i></li> <li>- <i>правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;</i></li> <li>- <i>методы регламентации делопроизводственных процессов;</i></li> <li>- <i>требования охраны труда.</i></li> </ul>	<p>(кадрового делопроизводства) и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления (кадрового делопроизводства) и архивного дела;</li> <li>- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;</li> <li>- состав локальных нормативных актов организации (регулирующих организацию труда);</li> <li>- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами (кадровыми) в организации;</li> <li>- методы регламентации делопроизводственных процессов (кадрового делопроизводства);</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;</i></li> <li>- <i>актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;</i></li> <li>- <i>применять методы регламентации делопроизводственных процессов;</i></li> <li>- <i>вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.</i></li> </ul>	<p>ПК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления (регулирующих организацию труда);</li> <li>- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления (регулирующих организацию труда и кадровое делопроизводство);</li> <li>- применять методы регламентации делопроизводственных процессов (регулирующих организацию труда и кадровое делопроизводство);</li> <li>- вести консультационную деятельность по вопросам</li> </ul>

		работы с управленческими документами (кадровыми).
	<p>ПК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации;</li> <li>- навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.</li> </ul>	<p>ПК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации (регулирующих организацию труда и кадровое делопроизводство);</li> <li>- навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией (кадрового делопроизводства) и работе с документами (кадровыми).</li> </ul>
ПК - 3 Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</li> <li>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</li> <li>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</li> </ul>	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией (кадрового делопроизводства), архивного дела;</li> <li>- правила работы с документами (кадровыми) организации, установленные ею локальными нормативными актами (регулирующих организацию труда и кадровое делопроизводство);</li> <li>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации (кадровыми документами);</li> <li>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации (кадровыми документами).</li> </ul>
	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</li> </ul>	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы (кадровые) по определённым</li> </ul>

	<i>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</i>	критериям; <i>- выполнять работу с документами (кадровыми) в рамках процедур, установленных в организации.</i>
	ПК-3.3. Владеть: <i>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</i> <i>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</i>	ПК-3.3. Владеть: <i>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации (кадровыми документами);</i> <i>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</i>
ПК - 5 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота	ПК-5.1. Знать: <i>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</i> <i>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;</i> <i>- правила организации делопроизводственных процессов в организации;</i> <i>- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</i>	ПК-5.1. Знать: <i>- методы регламентации делопроизводственных процессов (кадрового делопроизводства);</i> <i>- принципы и методы упорядочения состава документов (кадровых) и информационных показателей организации;</i> <i>- правила организации делопроизводственных процессов в организации (кадрового делопроизводства);</i> <i>- порядок и содержание процедур по работе с документами (кадровыми) организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</i>
	ПК-5.2. Уметь: <i>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;</i> <i>- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</i>	ПК-5.2. Уметь: <i>- проводить унификацию форм документов (кадровых), применяемых в управленческой деятельности организации;</i> <i>- осуществлять процедуры по работе с документами (кадровыми) организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</i>
	ПК-5.3. Владеть: <i>- технологиями работы с</i>	ПК-5.3. Владеть: <i>- технологиями работы с</i>



	документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.	документами (кадровыми) и информацией, в том числе ограниченного доступа.
--	---	---

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>210</b>	<b>4-7</b>	<b>90</b>	<b>3-5</b>
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)	82	4-7	36	3-5
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)	128	4-7	54	3-5
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>222</b>	<b>4-7</b>	<b>342</b>	<b>3-5</b>
СРС	150	4-7	320	3-5
<b>КОНТРОЛЬ</b>	<b>72</b>	<b>4-7</b>	<b>22</b>	<b>3-5</b>
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль	46	4-7		
- промежуточный контроль (подготовка к экзаменам, зачету)	26	4-7	22	3-5
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>	<b>12/432</b>	<b>4-7</b>	<b>12/432</b>	<b>3-5</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>			
зачет	4,6			
экзамен	5,7			

## 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

### Тематический план ОФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									текущ ий	промеж уточны й
1.	Введение в курс. Документационное обеспечение кадровой службы (ПК-1)	13	2	2			11	9	2	
2.	Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	19	6	2	4		13	9	4	
3.	Плановая кадровая документация: штатное расписание (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	23	10	2	8		13	9	4	
4.	Плановая кадровая документация: график отпусков (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	25	12	4	8		13	9	4	
5.	Организационно-правовая документация: правила внутреннего трудового распорядка (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	23	8	2	6		15	9	6	
6.	Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	21	8	2	6		13	9	4	
7.	Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	25	10	4	6		15	9	6	
8.	Организационно-правовая документация: должностная инструкция (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	27	10	4	6		17	11	6	
Подготовка к зачету		4					4			4
<b>Итого за 2 курс (4 семестр)</b>		<b>180</b>	<b>66</b>	<b>22</b>	<b>44</b>		<b>114</b>	<b>74</b>	<b>36</b>	<b>4</b>
9.	Персональная кадровая документация: трудовая книжка (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	16	14	6	8		2	2		
10.	Персональная кадровая документация: электронная трудовая книжка (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	15	14	8	6		1	1		

11.	Договорная кадровая документация: коллективный договор (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	9	8	4	4		1	1		
12.	Договорная кадровая документация: трудовой договор (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	12	6	6		1	1		
13.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	5	4	2	2		1	1		
14.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	5	4	2	2		1	1		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого за 3 курс (5 семестр)</b>		<b>72</b>	<b>56</b>	<b>28</b>	<b>28</b>		<b>16</b>	<b>7</b>		<b>9</b>
15.	Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	5	4	2	4		3	3		
16.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	3	2	4		3	3		
17.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	3	2	4		3	3		
18.	Учетная кадровая документация: личная карточка работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	18	3	4	10		3	3		
19.	Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13,5	0,5	2			3	3		
20.	Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	16	2	4	10		5	5		
Подготовка к зачету		4					4			4
<b>Итого за 3 курс (6 семестр)</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>24</b>	<b>20</b>		<b>4</b>
21.	Оформление служебной командировки работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	24	12	4	8		12	10	2	
22.	Формирование личного дела работника: состав личного дела (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	21	10	2	8		11	10	1	
23.	Формирование личного дела работника для сдачи в архив (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	23	12	4	8		11	10	1	

24.	Организация хранения кадровых документов (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	10	2	2			8	8		
25.	Защита персональных данных в кадровой службе (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	4	4			9	8	1	
26.	Работа с посетителями в кадровой службе (ПК-1)	8	2	2			6	6		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого за 4 курс (7 семестр)</b>		<b>108</b>	<b>42</b>	<b>18</b>	<b>24</b>		<b>66</b>	<b>52</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>432</b>	<b>212</b>	<b>84</b>	<b>128</b>		<b>220</b>	<b>153</b>	<b>41</b>	<b>26</b>

### Тематический план ЗФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									текущ ий	промеж уточны й
1.	Введение в курс. Документационное обеспечение кадровой службы (ПК-1)	19	1	1			18	18		
2.	Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	20	2	1	1		18	18		
3.	Плановая кадровая документация: штатное расписание (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	24	6	2	4		18	18		
4.	Плановая кадровая документация: график отпусков (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	26	8	4	4		18	18		
5.	Организационно-правовая документация: правила внутреннего трудового распорядка (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	20	2	1	1		18	18		
6.	Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	22	2	1	1		20	20		
7.	Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	22	2	1	1		20	20		
8.	Организационно-правовая документация: должностная инструкция (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	23	7	1	6		16	16		
Подготовка к зачету		4					4			4
<b>Итого за 3 курс</b>		<b>180</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>		<b>150</b>	<b>146</b>		<b>4</b>

9.	Персональная кадровая документация: трудовая книжка (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	26	8	2	6		18	18		
10.	Персональная кадровая документация: электронная трудовая книжка (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	22	4	2	2		18	18		
11.	Договорная кадровая документация: коллективный договор (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)	22	4	2	2		18	18		
12.	Договорная кадровая документация: трудовой договор (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	24	6	2	4		18	18		
13.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	22	4	2	2		18	18		
14.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	19	4	2	2		15	15		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого за 4 курс</b>		<b>144</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>		<b>114</b>	<b>105</b>		<b>9</b>
15.	Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	5	2	1	1		6	6		
16.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	2	1	1		6	6		
17.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	2	1	1		6	6		
18.	Учетная кадровая документация: личная карточка работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	18	4	1	4		6	6		
19.	Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13,5	1	1			6	6		
20.	Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	16	5	1	4		6	6		
21.	Оформление служебной командировки работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	24	2	1	1		6	6		

22.	Формирование личного дела работника: состав личного дела (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	21	3	1	2		6	6		
23.	Формирование личного дела работника для сдачи в архив (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	23	5	1	4		6	6		
24.	Организация хранения кадровых документов (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	10	1	1			6	6		
25.	Защита персональных данных в кадровой службе (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13	1	1			6	6		
26.	Работа с посетителями в кадровой службе (ПК-1)	8	1	1			3	3		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого за 5 курс</b>		<b>108</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>18</b>		<b>78</b>	<b>69</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>432</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>54</b>		<b>342</b>	<b>320</b>		<b>22</b>

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### Тема 1. Введение в курс. Документационное обеспечение кадровой службы

Цель, задачи дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», формируемые компетенции, формы текущего и промежуточного контроля по дисциплине и др.

Задачи и функции кадровой службы. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровой службы:

- федеральные законы и нормативные акты. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий порядок документирования трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Федеральное законодательство, регламентирующее документирование трудовых отношений отдельных категорий работников (руководители, государственные и муниципальные служащие). Постановления и распоряжения Правительства РФ, указы Президента, регламентирующие составление и оформление кадровых документов.

- нормативно-методические документы по труду, кадровому делопроизводству. Разработки Росархива в области делопроизводственного и архивного хранения документов по личному составу. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.

- классификации и стандарты по кадровой документации и архивному делу. Квалификационные справочники и тарифно-квалификационные характеристики как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации как источник, регламентирующий наименования должностей (профессий) и устанавливающий виды документов по личному составу. Профессиональные стандарты, определяющие основные трудовые функции работников.

- локальные нормативные акты работодателя; литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности.

## **Тема 2. Плановая кадровая документация: структура и штатная численность**

Назначение структуры и штатной численности как кадрового документа. Порядок разработки и утверждения структуры и штатной численности.

## **Тема 3. Плановая кадровая документация: штатное расписание**

Назначение штатного расписания как кадрового документа. Порядок разработки штатного расписания в унифицированной форме Т-3, утвержденной Госкомстатом России от 05.01.2004 г. Порядок утверждения штатного расписания. Порядок внесения изменений в штатное расписание.

## **Тема 4. Плановая кадровая документация: график отпусков**

Назначение графика отпусков как кадрового документа. Порядок предоставления отпусков согласно положениям Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок разработки графика отпусков в унифицированной форме Т-7, утвержденной Госкомстатом России от 05.01.2004 г. Порядок утверждения графика отпусков. Порядок переноса ежегодных отпусков. Процедура оформления отпусков работникам. Порядок заполнения графика отпусков в течение календарного года.

## **Тема 5. Организационно-правовая документация: правила внутреннего трудового распорядка**

Назначение правил внутреннего трудового распорядка как кадрового документа. Основные разделы правил внутреннего трудового распорядка (режим труда и отдыха; оплата труда работников; меры дополнительного социального и материального стимулирования; правила и нормы охраны труда работников). Соотнесение разделов правил внутреннего трудового распорядка с ТК РФ. Порядок составления и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

## **Тема 6. Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении**

Назначение положения о структурном подразделении. Основные разделы положения о структурном подразделении. Соотнесение разделов положения о структурном подразделении. Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении.

## **Тема 7. Организационно-правовая документация: положение об оплате труда**

Назначение положения об оплате труда. Основные разделы положения об оплате труда. Соотнесение разделов положения об оплате труда с ТК РФ. Порядок составления и утверждения положения об оплате труда.

## **Тема 8. Организационно-правовая документация: должностная инструкция**

Назначение должностной инструкции как кадрового документа. Основные разделы должностной инструкции. Соотнесение разделов должностной инструкции с профессиональными стандартами. Порядок составления и утверждения должностной инструкции.

## **Тема 9. Персональная кадровая документация: трудовая книжка**

Общие правила заполнения трудовой книжки, согласно «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Порядок внесения исправлений записей в трудовую книжку. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек и учет бланков трудовых книжек.

## **Тема 10. Персональная кадровая документация: электронная трудовая книжка**

Общие правила заполнения электронной трудовой книжки. Преимущества электронной трудовой книжки. Этапы перехода на электронные трудовые книжки. Правила заполнения формы электронной трудовой книжки.

## **Тема 11. Договорная кадровая документация: коллективный договор**

Назначение коллективного договора как кадрового документа. Содержание и структура коллективного договора. Соотнесение разделов коллективного договора с положениями ТК РФ. Порядок составления и утверждения коллективного договора.

## **Тема 12. Договорная кадровая документация: трудовой договор**

Назначение трудового договора как кадрового документа. Содержание трудового договора. Соотнесение разделов трудового договора с положениями ТК РФ. Порядок составления и утверждения трудового договора.

## **Тема 13. Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу**

Требования к содержанию приказа о приеме на работу. Состав сведений, вносимых в приказ о приеме на работу. Порядок разработки



приказа о приеме на работу в унифицированной форме Т-1 и Т-1а, утвержденных Госкомстатом России от 05.01.2004 г. Технологическая цепочка документирования приема работника на работу.

**Тема 14. Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу**

Требования к содержанию приказа о переводе на другую работу. Состав сведений, вносимых в приказ о переводе на другую работу. Порядок разработки приказа о переводе на другую работу в унифицированной форме Т-5 и Т-5а, утвержденных Госкомстатом России от 05.01.2004 г. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.

**Тема 15. Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении**

Требования к содержанию приказа об увольнении. Состав сведений, вносимых в приказ об увольнении. Порядок разработки приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) в унифицированной форме Т-8 и Т-8а, утвержденных Госкомстатом России от 05.01.2004 г. Технологическая цепочка документирования увольнения работника.

**Тема 16. Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника**

Требования к содержанию приказа о поощрении работника. Состав сведений, вносимых в приказ о поощрении работника. Технологическая цепочка документирования поощрения работника.

**Тема 17. Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника**

Требования к содержанию приказа о дисциплинарном взыскании работника. Причины увольнения работника за дисциплинарные нарушения. Состав сведений, вносимых в приказ о дисциплинарном взыскании работника. Технологическая цепочка документирования применения дисциплинарного взыскания к работнику. Состав сведений, вносимых в приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника.

**Тема 18. Учетная кадровая документация: личная карточка работника**

Назначение личной карточки работника как кадрового документа. Порядок заполнения разделов личной карточки работника в унифицированной форме Т-2, утвержденной Госкомстатом России от 05.01.2004 г.

## **Тема 19. Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров**

Виды регистрационных форм. Формы журналов регистрации кадровой документации. Сроки хранения учетных форм, образующихся в деятельности кадровой службы.

## **Тема 20. Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда**

Назначение табеля учета рабочего времени как кадрового документа. Порядок внесения сведений в табель учета рабочего времени.

## **Тема 21. Оформление служебной командировки работника**

Особенности направления работников в служебные командировки согласно «Положения об направлении работников в служебные командировки», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Документирование процедуры направления работника в служебную командировку.

## **Тема 22. Формирование личного дела работника: состав личного дела**

Назначение личного дела работника как комплекса кадровых документов. Порядок работы с личными делами отдельных категорий работников, для которых ведение личного дела установлено нормативными правовыми актами. Состав документов, включенных в личное дело работника. Особенности оформления личного дела работника. Порядок учета личных дел работников. Порядок хранения и ведения личных дел работников.

## **Тема 23. Формирование личного дела работника для сдачи в архив**

Состав документов, включенных в личное дело работника, предназначенных для сдачи в архив. Особенности оформления личного дела работника, предназначенного для сдачи в архив.

## **Тема 24. Организация хранения кадровых документов**

Оформление дел согласно номенклатуре дел кадровой службы. Определение сроков хранения дел согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. Порядок оформления дел, образующихся в кадровой службе.

## **Тема 25. Защита персональных данных в кадровой службе**

Установление порядка предоставления доступа к кадровым документам руководящему составу организации. Обеспечение сохранности

справочно-информационных баз данных кадровой службы. Обеспечение охраны помещений кадровой службы.

### **Тема 26. Работа с посетителями в кадровой службе**

Установление графика работы с посетителями кадровой службы. Порядок предоставления информации на поступающие запросы.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **3.1. Планы практических занятий**

#### **Практическая работа № 1**

**по теме «Плановая кадровая документация: структура и штатная численность»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления структуры штатной численности.

**Задание:** на основании сведений предоставленных (структурные подразделения, должности и количество штатных единиц) педагогом составить структуру и штатную численность

#### **Практическая работа № 2**

**по теме «Плановая кадровая документация: штатное расписание»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления штатного расписания.

**Задание:**

1. В бланк унифицированной формы штатного расписания (форма Т-3) необходимо внести данные (заранее подготовленные педагогом) о составе должностей, штатных единиц, окладах и размерах надбавок, подвести данные о месячном фонде заработной платы по всей организации.

2. После внесения данных в штатное расписание и его «утверждения» руководителем организации, учитывая «движение» кадрового состава необходимо составить штатную расстановку (данные о «движении» кадрового состава заранее подготовлены педагогом).

#### **Практическая работа № 3**

**по теме «Плановая кадровая документация: график отпусков»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления графика отпусков.

**Задание:**

1. Выполнение проверочного теста, для закрепления знаний требований Трудового кодекса в части предоставления отпусков и знаний о правилах формирования графика отпусков.

2. В бланк унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7) необходимо внести данные (заранее подготовленные педагогом) об очередности предоставления отпусков работникам, отражая их в графе «планируемая дата отпуска». В случаях, предусмотренных полученным заданием, для некоторых работникам нужно внести данные либо о переносе отпуска, либо о замене его части денежной компенсацией и т.д. При составлении графика отпусков необходимо руководствоваться статьями Трудового кодекса Российской Федерации, регуливающими порядок предоставления отпусков.

#### **Практическая работа № 4** **по теме «Организационно-правовая документация: правила** **внутреннего трудового распорядка»**

**Цель занятия** - формирование навыка работы с локальными нормативными актами по труду.

**Задание:**

1. Выполнение проверочного теста, для закрепления знаний о задачах и содержании правил внутреннего трудового распорядка.

2. По нескольким образцам правил внутреннего трудового распорядка (для разных организаций, учреждений и т.д.) необходимо определить типовые разделы правил внутреннего трудового распорядка и его вариативные разделы (вносимые организациями на свое усмотрение).

2. Провести анализ правил внутреннего трудового распорядка на предмет отсутствия нарушений положений Трудового кодекса Российской Федерации и выявления норм, включенных в локальный нормативный акт самостоятельно.

Локальные нормативные акты студентам предоставляются педагогом.

#### **Практическая работа № 5** **по теме «Организационно-правовая документация: положение о** **структурном подразделении»**

**Цель занятия** - формирование навыка работы с локальными нормативными актами.

**Задание:**

1. Выполнение проверочного теста, для закрепления знаний о задачах и содержании положения о структурном подразделении.

2. По нескольким образцам положения о структурном подразделении (для разных организаций, учреждений и т.д.) необходимо определить типовые разделы положения о структурном подразделении и его вариативные разделы (вносимые организациями на свое усмотрение).

2. Составить положение о кадровой службе.

**Практическая работа № 6**  
**по теме «Организационно-правовая документация: положение об**  
**оплате труда»**

**Цель занятия** - формирование навыка работы с локальными нормативными актами по труду.

**Задание:**

1. Выполнение проверочного теста, для закрепления знаний о задачах и содержании положения об оплате труда.
2. По нескольким образцам положения об оплате труда (для разных организаций, учреждений и т.д.) необходимо определить типовые разделы положения об оплате труда и его вариативные разделы (вносимые организациями на свое усмотрение).
2. Провести анализ положения об оплате труда на предмет отсутствия нарушений положений Трудового кодекса Российской Федерации и выявления норм, включенных в локальный нормативный акт самостоятельно. Локальные нормативные акты студентам предоставляются педагогом.

**Практическая работа № 7**  
**по теме «Организационно-правовая документация: должностная**  
**инструкция»**

**Цель занятия** – формирование навыка составления должностной инструкции.

**Задание:**

1. По нескольким образцам должностной инструкции (для разных организаций, учреждений и т.д.) необходимо определить типовые разделы должностной инструкции и ее вариативные разделы (вносимые организациями на свое усмотрение).
2. В форму должностной инструкции, предложенную педагогом, внести недостающие сведения, соотнося их с положениями ТК РФ и профессиональных стандартов (право выбора профессионального стандарта для разработки инструкции предоставляется студенту).
3. В письменном виде разработать технологическую цепочку подготовки, согласования и утверждения должностной инструкции.

**Практическая работа № 8**  
**по теме «Персональная кадровая документация: трудовая книжка»**

**Цель занятия** – формирование навыка заполнения трудовой книжки работника.

**Задание:**

1. В форму трудовой книжки (утвержденную Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках») студентам необходимо внести следующие данные:

- заполнить титульный лист трудовой книжки (использовать для заполнения можно либо свои персональные данные, либо сформировать возможные персональные данные самостоятельно);
- заполнить сведения о приеме на работу (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- заполнить сведения о переводе на другую должность (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- сведения об увольнении (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- сведения о приеме на новую работу (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- сведения об исправлении неправильно внесенной в трудовую книжку записи (сведения об «исправительной» записи заранее подготовлены педагогом);
- сведения о награждениях (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- сведения о смене фамилии и смене уровня образования (данные сведения заранее подготовлены педагогом).

2. В письменном виде студенту необходимо разработать технологическую цепочку оформления трудовой книжки работнику, впервые поступающему на работу. Документы, входящие в состав «технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, книга учета движения трудовых книжек, приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек).

3. Выполнение проверочного теста, для выявления уровня знаний о порядке внесения записей в трудовую книжку.

### **Практическая работа № 9** **по теме «Персональная кадровая документация: электронная трудовая книжка»**

**Цель занятия** – формирование навыка заполнения формы электронной трудовой книжки работника.

**Задание:**

1. В форму электронной книжки СТД - Р (утвержденную приказом Минтруда России Постановлением Правительства РФ от 20.01.2020 № 23-н) студентам необходимо внести следующие данные:

- заполнить сведения о работнике (использовать для заполнения можно либо свои персональные данные, либо сформировать возможные персональные данные самостоятельно);
- заполнить сведения о трудовой деятельности работника (данные сведения заранее подготовлены педагогом):

- заполнить сведения о приеме на работу (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- заполнить сведения о переводе на другую должность (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- заполнить сведения о переименовании организации (данные сведения заранее подготовлены педагогом);
- сведения об увольнении (данные сведения заранее подготовлены педагогом).

3. Выполнение проверочного теста, для выявления уровня знаний о порядке внесения записей в форму СТД - Р.

### **Практическая работа № 10** **по теме «Договорная кадровая документация: коллективный договор»**

**Цель занятия** - формирование навыка работы с коллективным договором.

**Задание:**

1. Выполнение проверочного теста, для закрепления знаний о задачах и содержании положений коллективного договора.

2. По нескольким образцам положения коллективного договора (для разных организаций, учреждений и т.д.) необходимо определить типовые разделы коллективного договора и его вариативные разделы (вносимые организациями на свое усмотрение).

2. Провести анализ коллективного договора на предмет отсутствия нарушений положений Трудового кодекса Российской Федерации и выявления норм, включенных в локальный нормативный акт самостоятельно.

Локальные нормативные акты студентам предоставляются педагогом.

### **Практическая работа № 11**

#### **по теме «Договорная кадровая документация: трудовой договор»**

**Цель занятия** – формирование знаний о структуре и порядке разработки и утверждения трудового договора.

**Задание:**

1. В форму трудового договора, предложенную педагогом, внести недостающие сведения, на работника, трудовая биография которого была разработана в рамках практической работы № 6.

2. Помимо трудового договора студентам необходимо составить дополнительные соглашения, фиксирующие изменения в трудовой биографии работника.

**Практическая работа № 12**  
**по теме «Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления приказов о приеме на работу.

**Задание:**

1. В бланк унифицированной формы приказа о приеме на работу (форма Т-1) необходимо внести данные о приеме работника на основную работу (фамилия имя отчество, структурное подразделение, должность, данные трудового договора берутся студентом из практической работы № 6).
2. Заполнить бланк унифицированной формы приказа о приеме работников на работу (форма Т-1а) (данные для включения в приказ подготавливаются педагогом).
3. В бланк унифицированной формы приказа о приеме на работу (форма Т-1) необходимо внести данные о приеме работника на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, без испытания и без надбавки (фамилия имя отчество, структурное подразделение, должность, данные трудового договора определяются студентом самостоятельно).
4. Разработать пошаговую процедуру приема работника на основную работу, с указанием всех видов документов, которые заполняются кадровой службой при приеме работника на работу.
5. Разработать пошаговую процедуру приема на работу совместителя с указанием всех видов документов, которые заполняются кадровой службой при приеме на работу. Документы, входящие в состав «технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, журнал регистрации приказов по личному составу и т.д.).

**Практическая работа № 13**  
**по теме «Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления приказов о переводе на другую работу.

**Задание:**

1. В бланк унифицированной формы приказа о приеме на работу (форма Т-5) необходимо внести данные о переводе работника на другую работу (фамилия имя отчество, сведения о прежнем и новом местах работы, реквизиты трудового договора берутся студентом из практической работы № 6).
2. Разработать пошаговую процедуру постоянного перевода работника на другую работу с указанием всех видов документов, которые заполняются кадровой службой при переводе работника. Документы, входящие в состав



«технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, журнал регистрации приказов по личному составу и т.д.).

### **Практическая работа № 14**

#### **по теме «Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления приказов об увольнении работников.

#### **Задание:**

1. Составить приказ о прекращении трудового договора (увольнении) (форма Т-8):

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (данные для внесения в приказ разрабатываются педагогом).

2. Заполнить бланк унифицированной формы приказа о прекращении трудового договора с работниками (увольнении) (форма Т-8а) (данные для внесения в приказ берутся студентом из практической работы № 6).

3. Разработать пошаговую процедуру увольнения работника с указанием всех видов документов, которые заполняются кадровой службой при увольнении работника. Документы, входящие в состав «технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал учета движения трудовых книжек, личная карточка работника и т.д.).

### **Практическая работа № 15**

#### **по теме «Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления приказов о поощрении работника.

#### **Задание:**

1. В бланк унифицированной формы приказа о поощрении работника (форма Т-11) необходимо внести данные о форме поощрения работника (данные для внесения в приказ берутся студентом из практической работы № 6).

2. Разработать пошаговую процедуру поощрения работника с указанием всех видов документов, которые заполняются кадровой службой в этом случае. Документы, входящие в состав «технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, журнал регистрации приказов по личному составу и т.д.).

**Практическая работа № 16**  
**по теме «Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления приказов о дисциплинарном взыскании работника.

**Задание:**

1. Необходимо составить приказ о дисциплинарном взыскании работника (данные для внесения в приказ предлагаются педагогом).
2. Необходимо составить приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника (данные для внесения в приказ предлагаются педагогом).
3. Разработать пошаговую процедуру применения дисциплинарного взыскания работника с указанием всех видов документов, которые заполняются кадровой службой в этом случае. Документы, входящие в состав «технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, журнал регистрации приказов по личному составу и т.д.).

**Практическая работа № 17**  
**по теме «Учетная кадровая документация: личная карточка работника»**

**Цель занятия** - формирование навыка оформления личной карточки работника.

**Задание:**

Оформить личную карточку работника (форма Т-2). Личная карточка составляется на работника, трудовая биография которого была предложена в практической работе № 6. Приказы, составленные на работника в рамках практических занятий №№ 9 - 13, так же необходимо внести в личную карточку работника.

**Практическая работа № 18**  
**по теме «Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда»**

**Цель занятия** - формирование навыка составления табеля учета рабочего времени.

**Задание:**

1. В бланк унифицированной формы табеля учета рабочего времени (форма Т-12) необходимо внести данные (заранее подготовленные педагогом).
2. В письменном виде разработать технологическую цепочку подготовки табеля учета рабочего времени. Документы, входящие в состав «технологической цепочки», так же необходимо заполнить (например, журнал учета листов нетрудоспособности и т.д.).

## **Практическая работа № 19**

### **по теме «Оформление служебной командировки работника»**

**Цель занятия** - формирование оформления документов, сопровождающих командировку работников.

**Задание:**

1. В бланк унифицированной формы приказа о направлении работника в командировку (форма Т-9) необходимо внести данные (заранее подготовленные педагогом).
2. Составить для работника служебное задание.
3. Составить авансовый отчет по завершении командировки.

## **Практическая работа № 20**

### **по теме «Формирование личного дела работника: состав личного дела»**

**Цель занятия** - формирование навыка подбора документов для формирования личного дела работника для архивного хранения.

**Задание:**

3. Изучить нормативные требования к оформлению личного дела:
  - *Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015).*
  - *Правила ведения, формирования, оформления в организациях и учреждениях. Памятка (согласовано Протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 25.09.2015 № 9).*
  - *Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».*
2. Используя документы, разработанные на предыдущих практических занятиях №№ 6 - 13, подобрать документы для формирования личного дела для сдачи на архивное хранение.

## **Практическая работа № 21**

### **по теме «Формирование личного дела работника для сдачи в архив»**

**Цель занятия** - формирование навыка оформления личных дел работников для сдачи на архивное хранение.

**Задание:**

3. Изучить нормативные требования к оформлению личного дела:
  - *Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015).*

- Правила ведения, формирования, оформления в организациях и учреждениях. Памятка (согласовано Протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 25.09.2015 № 9).

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Используя документы, разработанные на предыдущих практических занятиях №№ 6 - 13, сформировать личное дело работника с учетом установленных нормативных требований.

### **3.2. Вопросы для самоконтроля**

1. Законодательные и нормативные акты РФ, регламентирующие документирование кадровой деятельности?
2. Перечислите задачи и функции кадровой службы?
3. Какие унифицированные формы документов используются в кадровом делопроизводстве?
4. Виды и задачи плановой кадровой документации?
5. Типичные ошибки при оформлении плановой кадровой документации?
6. Виды и задачи организационно-правовой кадровой документации?
7. Технологическая цепочка процедуры составления организационно-правовой документации?
8. Структура должностной инструкции сотрудника?
9. Нормативно-правовая основа формирования должностной инструкции сотрудника?
10. Виды и задачи договорной кадровой документации?
11. Основные разделы трудового договора и суть их содержания?
12. Порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору)?
13. Основные требования к оформлению приказов?
14. Комплекс персональной кадровой документации?
15. Общие правила заполнения трудовой книжки?
16. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?
17. Порядок выдачи трудовой книжки работнику, в связи с увольнением?
18. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?
19. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?
20. Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?
21. Как исправить ошибки, обнаруженные при заполнении раздела «Сведения о работе»?
22. Виды распорядительных кадровых документов?
23. Виды и задачи учетной кадровой документации?

24. Особенности документирования направления работника в служебную командировку?
25. Учетные формы, используемые в кадровой службе?
26. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
27. Правила оформления личного дела работника для передачи на архивное хранение?
28. Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены

самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативные материалы, Трудовой кодекс Российской Федерации и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться порядком проведения практических занятий, который включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

### *3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.*

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: ТК РФ, нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

### *4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических заданий.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПК-1	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-2	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-3	Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами
ПК-5	Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота

### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

### **5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций**

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета в 4,6 семестрах и экзаменов 5,7 семестрах (ОФО); зачета на 3 курсе и экзаменов на 4 и 5 курсах (ЗФО).

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и не зачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Экзамены проводятся либо в форме тестирования по всему пройденному материалу, либо по билетам (с одним теоретическим и одним практическим вопросом). Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном локальными нормативными актами вуза порядке.

## Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			<b>Оценка «не зачтено»</b>
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к зачету / экзамену	Формируемые компетенции
<b>Теоретические вопросы</b>	
1. Задачи и функции кадровой службы.	ПК-1
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.	ПК-1
3. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность кадровой службы.	ПК-1, ПК-2
4. Понятие трудового договора, определения содержания трудового договора.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
5. Виды плановой кадровой документации.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
6. Назначение и особенности составления штатного расписания.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
7. Назначение и порядок оформления графика отпусков.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
8. Виды организационно-правовой документации.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
9. Назначение и особенности составления правил внутреннего трудового распорядка.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5
10. Назначение и особенности составления положения о структурном подразделении.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5
11. Назначение и особенности составления должностной инструкции.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5
12. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнений и исправлений в неправильно внесенные записи.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
13. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
14. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
15. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.	ПК-1, ПК-3, ПК-5



16. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
17. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.	ПК-1
18. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
19. Документационное сопровождение приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
20. Документационное сопровождение перевода работника на другую работу.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
21. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения работника.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
22. Документирование процедуры поощрения работника.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
23. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания к работнику.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
24. Личная карточка работника: особенности оформления	ПК-1, ПК-3, ПК-5
25. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда и особенности ее оформления	ПК-1, ПК-3, ПК-5
26. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
27. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
28. Формирование личных дел для сдачи в архив. Состав документов личного дела.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
29. Порядок защиты персональных данных работника в кадровой службе.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
30. Документирование процедуры направления работника в служебную командировку.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
<b>Практические вопросы</b>	
1. В бланк унифицированной формы штатного расписания (форма Т-3) необходимо внести данные (заранее подготовленные педагогом) о составе должностей, штатных единиц, окладах и размерах надбавок, подвести данные о месячном фонде заработной платы по всей организации.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
2. В бланк унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7) необходимо внести данные (заранее подготовленные педагогом) о запланированных и фактических дат отпусков работников.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
3. В форму должностной инструкции, предложенную педагогом, внести недостающие сведения, соотнося их с положениями профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. Приказом № 276н от 06.05.2015 Министерства труда и социальной защиты РФ).	ПК-1, ПК-3, ПК-5
4. В форму трудовой книжки (утвержденную Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках») внести следующие данные: данные для титульного листа трудовой книжки; сведения о приеме на работу; сведения о переводе на другую должность; сведения об увольнении.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
5. В форму трудовой книжки (утвержденную Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках») внести следующие данные: данные для титульного листа трудовой книжки; сведения о приеме на работу; сведения о переводе на другую должность; сведения об исправлении неправильно внесенной записи о переводе на другую должность (неправильно указали должность); сведения о смене фамилии и смене уровня образования.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
6. В форму трудовой книжки (утвержденную Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках») внести следующие данные: данные для титульного листа трудовой; сведения о приеме на работу; сведения об увольнении; сведения о приеме на новую работу; сведения о награждениях.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
7. В форму трудового договора, предложенную педагогом, внести недостающие сведения, соотнося с должностной инструкцией работника.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
8. В бланк унифицированной формы приказа о приеме на работу (форма Т-1) необходимо внести данные о приеме работника на основную работу.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
9. В бланк унифицированной формы приказа о приеме работника на работу (форма Т-1а) необходимо внести данные о приеме работника на работу по совместительству.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
10. В бланк унифицированной формы приказа о переводе работника на другую на работу (форма Т-5) необходимо внести данные о переводе работника на другую	ПК-1, ПК-3, ПК-5

работу.	
11. Заполнить бланк унифицированной формы приказа о прекращении трудового договора с работниками (увольнении) (форма Т-8а).	ПК-1, ПК-3, ПК-5
12. В бланк унифицированной формы приказа о поощрении работника (форма Т-11) внести данные о форме поощрения работника.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
13. Составить приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
14. Оформить один из разделов личной карточки работника (форма Т-2).	ПК-1, ПК-3, ПК-5
15. Составит табель учета рабочего времени (форма Т-12).	ПК-1, ПК-3, ПК-5

#### 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения одного зачета и двух экзаменов. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен, зачет преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен может проводиться:

- *в устной форме по экзаменационным билетам*, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы. Экзаменационные билеты помимо теоретических вопросов должны предусматривать практические задания по программе курса.

- *в письменной форме (в виде письменных тестов)*. Тесты предусматривают вопросы по всему пройденному материалу. В тестовые задания включаются вопросы теоретического характера, а так же предусматриваются небольшие практические задания.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету (тесту).

2. Активность поведения студента на занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 13.07.2020). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8. - Текст : электронный.

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

#### **Дополнительная литература**

1. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682>.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

3. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации / . - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250>.

4. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. -

Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>.

5. Мусатов, Р.И. Кадровое делопроизводство / Р.И. Мусатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - ISBN 978-5-504-00068-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262> (26.08.2019).

Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (26.08.2019).

6. Савенко, П.П. Трудовой кодекс и Трудовой договор / П.П. Савенко. - Москва : Лаборатория книги, 2011. - 129 с. - ISBN 978-5-504-00170-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим работы: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140832>.

### **Первоисточники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 30.11.2011); часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ (в ред. от 30.11.2011); часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 30.06.2008), часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 08.12.2011) // СПС «Гарант». ХГИК.

2. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. на 21.07.2014 г.) // СПС «Гарант». ХГИК.

3. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации от 01.07.2005 № 53-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

4. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 7 июля 2004 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

5. Российская Федерация. Законы. О персональных данных от 25.07.2006 № 152-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

6. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 21 апр. 2006 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

7. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы граждан Российской Федерации от 27.05.2003 № 58-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 21 апр. 2006 г., измен. от 06.12.2011] // СПС «Гарант». ХГИК.

8. Российская Федерация. Законы. О языках народов Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 : [федеральный закон : принят Гос. Думой 21 апр. 2006 г., измен. от 06.12.2011] // СПС «Гарант». ХГИК.

9. Российская Федерация. Законы. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления от 09.02.2009 № 8-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 21 янв. 2009 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.
10. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ: [федеральный закон : принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г., измен. от 04.12.2006] // СПС «Гарант». ХГИК.
11. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 25.07.2006 № 149-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 14 июля. 2006 г., измен. от 06.04.2011] // СПС «Гарант». ХГИК.
12. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела : Указ Президента Рос. Федерации от 30.05.2005 № 609 // СПС «Гарант». ХГИК.
13. Российская Федерация. Правительство. О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: постановление Правительства Рос. Федерации от 31.10.2002 № 767 (в ред. от 20.12.2003 года № 766) // СПС «Гарант». ХГИК.
14. Российская Федерация. Правительство. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: постановление Правительства Рос. Федерации от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 19.05.2008 года № 373) // СПС «Гарант». ХГИК.
15. Российская Федерация. Правительство. О хранении документов по личному составу: распоряжение Правительства Рос. Федерации от 23.04.1992 № 781-р // СПС «Гарант». ХГИК.
16. Российская Федерация. Министерство труда. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Министерства труда Рос. Федерации от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 29.04.2008) // СПС «Гарант». ХГИК.
17. Российская Федерация. Министерство труда. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда Рос. Федерации от 10.10.2003 № 69 // СПС «Гарант». ХГИК.
18. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» . – Введ. 2018-07-01 // СПС «Гарант». ХГИК.
19. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01// СПС «Гарант». ХГИК.

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 2007-07-01 // СПС «Гарант». ХГИК.
21. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. на 22.11.2011 года № 334-ФЗ) // СПС «Гарант». ХГИК.
22. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). – 2009. – 80 с.
23. Основные правила работы архивов организаций. – М. : Росархив, ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
24. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М. : Росархив, ВНИИДАД, 2010.
25. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477; изм. и доп. от 07 сентября 2011 г.).
26. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015).
27. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.
2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».
3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

#### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr> - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.

11. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

14. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

15. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов

документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.



#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями

### **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к

общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение

скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.