

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных  
технологий»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Никишина О.Ю.

«02» октября 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**Кадровое делопроизводство**

Дополнительная профессиональная программа  
по переподготовке

**Кадровый менеджмент**

Квалификация выпускника

**Руководитель кадровой службы**

Форма обучения

**очно-заочная**

Москва, 2017

Составитель (и): **Кирикова Татьяна Анатольевна**

Рецензент (ы): **Крутова Оксана Михайловна**

Рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета

Протокол №1/ПС от 02.10.2017 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** программы «Кадровое делопроизводство» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления их профессиональной деятельности.

**Задачи** освоения дисциплины состоят в следующем:

- ознакомление с назначением, составом, функциями, нормативно-методическим обеспечением кадровой службы;
- анализ документов по личному составу, документов регламентирующих управление персоналом;
- изучение порядка составления и требований к оформлению управленческих документов;
- выработка навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, сопровождающих трудовые процессы

## 2. Место дисциплины в структуре ДПП

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: Ключевые функции кадрового менеджмента, Прием, расстановка и увольнение персонала, Организация деятельности службы персонала, Организация кадрового учета и др.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

### Профессиональные компетенции:

Код	Содержание дисциплин
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- терминологию дисциплины, правила оформления реквизитов документов;
- систему кадровой документации;
- основные виды кадровой документации;
- нормативную базу подготовки документов, регламентирующих управление персоналом;
- основные требования к составлению документов по основным вопросам на предприятии и к составлению документов по личному составу;
- унифицированные формы документации с точки зрения их практического применения;

**уметь:**

- подготавливать издание приказов по личному составу;
- правильно вести личные карточки и личные дела работников;
- организовать документооборот кадровой службы предприятия, организации или учреждения;
- разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации;
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров;
- использовать современные программные средства;
- проводить экспертизу ценности кадровых документов;

**владеть:**

- особенностями официально-делового стиля речи и правилами редактирования служебных документов;
- основами оформления документов по трудовым правоотношениям;
- основными правилами работы с деловой корреспонденцией, организационно - распорядительной, оперативно – и справочно-информационной документацией;
- особенностями документирования коллегиальной деятельности в кадровой службе;
- порядок организации кадрового документооборота и хранения документов кадровой службы.

#### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровое делопроизводство» составляет 18 часов.

#### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

#### 4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Документационное обеспечение кадровой службы	1	-	1
2	Подготовка и оформление организационно-правовых документов	-	2	1
3	Подготовка и оформление распорядительных документов	1	1	1
4	Оформление документов по трудовым правоотношениям	1	1	2
5	Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	-	1	2
6	Формирование и хранение дел в кадровой службе	1	1	1
	Итого	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

#### 4.3. Тематическое содержание дисциплины

##### Тема 1. Документационное обеспечение кадровой службы.

Понятие информации, требования, предъявляемые к управленческой информации. Понятия «документ», «официальный документ», «делопроизводство», «документирование», «документооборот», «архивное дело». Свойства, функции и классификация документов. Организация документооборота. Понятие об организационной технике. Системы и комплексы документации. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и документация по личному составу как составная часть документации организации. Состав реквизитов и основные

требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов, виды бланков, способы изготовления бланков, расположение реквизитов бланка в продольном и угловом вариантах. Особенности работы с гербовыми бланками.

**Тема 2. Подготовка и оформление организационно-правовых документов**  
Учредительные документы. Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении. Инструкции организационно-методического характера. Должностная инструкция

**Тема 3. Подготовка и оформление распорядительных документов**  
Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление указаний. Оформление постановлений. Оформление решений.

**Тема 4. Оформление документов по трудовым правоотношениям**  
Виды первичной учетной документации по личному составу. Документация по личному составу. Документирование приема на постоянную работу. Документирование увольнения работника. Схема оформления документов при переводе работника на другую должность. Оформление трудового договора. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовой книжки. Занесение сведений в трудовую книжку. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчеты за трудовые книжки и их хранение. Учет бланков трудовых книжек. Оформление служебной командировки. Комплект документов по оформлению командировок: приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника (форма № Т-9) или группы работников в командировку (форма Т-9а); командировочное удостоверение работника; служебное задание с отчетом о его выполнении; авансовый отчет. Оформление отпуска. При оформлении отпуска используются следующие документы: график отпусков (форма № Т-7), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (формы № Т-6, № Т-6а), записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60). Оформление поощрений и взысканий работникам.

**Тема 5. Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно-информационных документов**  
Понятие и классификация деловых писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке. Оформление делового письма. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление телеграмм, телекса, факса. Оформление телефонограммы. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление акта. Оформление протокола.

**Тема 6. Формирование и хранение дел в кадровой службе**  
Формирование и ведение личных дел (состав документов, входящих в личное дело). Оформление обложки дел. Составление описей. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Текущее хранение документов. Подготовка

дел для сдачи их в архив.

## **5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины**

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельностно-развивающая, личностно-ориентированная, практикоориентированная, идеи опоры и опережения, компетентностный подход реализуются в форме лекции, семинарские занятия, практические занятия;
- инновационные: интерактивные лекции, метод проектов, рассмотрение проблемных ситуаций;
- интерактивные: вебинары, интернет-конференции, компьютерные симуляции;
- самостоятельная работа, в том числе, с использованием системы дистанционного обучения;
- дистанционные образовательные технологии.

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

Основными видами самостоятельной работы являются:

- выполнение заданий разнообразного характера (выполнение тренировочных тестов и т.п.)
- выполнение индивидуальных заданий,
- подготовка к учебному вебинару,
- изучение основной и дополнительной литературы,
- поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях,
- подготовка и написание рефератов, эссе, докладов и т.п.,
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий;
- методические рекомендации, библиотечные ресурсы, электронные библиотечные ресурсы.

### **6.1. Тематика рефератов**

- 1.Современные способы и техника создания документов.
- 2.Организация документооборота.
- 3.Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции.
- 4.Штатное расписание: порядок составления, оформления, утверждения и внесения изменений.
5. Правила внутреннего трудового распорядка
- 6.Приказ как вид распорядительного документа.
- 7.Подготовка и оформление распоряжений и указаний.

8. Трудовой договор: виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты.
9. Основания прекращения трудового договора, порядок освобождения работников организации от работы.
10. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
11. Трудовые книжки: правила заполнения и внесения исправлений.

## **6.2. Перечень контрольных вопросов**

1. Что такое «информация»?
2. Что такое «документ»?
3. Каким может быть документ?
4. Какие функции документов являются важнейшими?
5. Какие различия имеют документы?
6. Что такое «документация»?
7. Что такое «система документации»?
8. Какие системы кадровой документации имеются?
9. Какие виды бланков различают?
10. Каковы особенности работы с гербовыми бланками?
11. Назовите основные организационные документы?
12. Раскройте понятие «учредительные документы»?
13. Что понимается под правилами внутреннего распорядка?
14. Какие разделы входят в должностную инструкцию?
15. Какие сведения отражаются в штатном расписании?
16. Что отражено в уставе организации?
17. Назовите виды распорядительных документов.
18. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
19. Как разрабатывается и оформляется проект приказа?
20. Чем отличается оформление распоряжения от оформления приказа по основной деятельности?
21. В каких случаях оформляется указание?
22. Какие документы предъявляются при заключении трудового договора?
23. Назовите документы, служащие основанием для приказов по личному составу?
24. Перечислите документы по командированию работников?
25. Какие документы используются при оформлении отпуска?
26. Что представляет собой первичная учетная документация по личному составу?
27. Какие информационно-справочные документы необходимы для работы с кадрами?
28. Что отражает акт? Правила его оформления.
29. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
30. Назовите особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
31. Содержание и оформление докладной, служебной и объяснительной записок?



### **6.3.Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Состав и виды кадровой документации.
2. Функции кадровой службы, ее место в системе документооборота учреждения.
3. Нормативная база подготовки документов по управлению персоналом.
4. Требования к оформлению бланков документов кадровой службы.
5. Правила оформления реквизитов (типовой набор реквизитов) в соответствии со стандартом.
6. Состав и правила оформления организационных документов.
7. Состав и правила оформления распорядительных документов.
8. Состав и правила оформления справочно-информационной документации.
9. Оформление трудовых правоотношений. Трудовой договор.
10. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора.
11. Порядок оформления приема на работу.
12. Оформление перевода на другую работу.
13. Порядок оформления отпуска, поощрения и взыскания.
14. Оформление документов при увольнении.
15. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа.
16. Порядок разработки кадрового приказа.
17. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам по личному составу.
18. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.
19. Общие требования к заполнению трудовых книжек.
20. Оформление титульного листа трудовой книжки.
22. Порядок оформления разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» трудовой книжки.
23. Ошибки, допускаемые при заполнении трудовых книжек, их исправление.
24. Учет, хранение и выдача трудовых книжек.
20. Порядок оформления и хранения личных дел.
21. Номенклатура дел.
22. Экспертиза ценностей документов

### **6.4. Примеры тестовых заданий для контроля знаний**

#### **1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:**

**Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:**

- передачи на исполнение
- подшивки в дело
- завершения исполнения или отправки

#### **2. Подчеркните правильный ответ**

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

• Да

2. Нет

**3. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?**

1. приказы
2. протоколы
3. акты
4. письма

**4. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»**

1. акты
2. докладные записки
3. приказы по основной деятельности
4. приказы по личному составу
5. справки

**5. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?**

1. приказ
2. протокол
3. решение
4. постановление

**6. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?**

1. четыре
2. два
3. три

**7. Какие могут быть номенклатуры дел?**

1. конкретная
2. примерная
3. типовая
4. все вышеперечисленные

**8. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

1. по видам документов
2. по содержанию
3. по срокам хранения
4. все вышеперечисленные

**9. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?**

1. только руководитель
2. все работники организации
3. руководители структурных организаций
4. работники, определенные руководителем

**10. Реквизит документа – это**

1. его отдельный элемент
2. часть служебного письма

### 3. фирменный бланк

#### Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

**Лекции и практические занятия:** оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль, самостоятельность при выполнении работы, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Оценивание работы на лекциях осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика ответа слушателя</b>
<b>21-25 баллов</b>	студент глубоко и всесторонне усвоил сущность проблемы; уверенно, логично, последовательно и грамотно ее излагает; опирается на знания основной и дополнительной литературы; тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения; посетил 80-100% занятий; свободно владеет системой научных понятий.
<b>16-20 баллов</b>	не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает выводы и обобщения; посетил 60-80% занятий; владеет системой научных понятий.
<b>11-15 баллов</b>	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил суть проблемы, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; посетил 60-40 % занятий; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет системой научных понятий.
<b>0-10 баллов</b>	слушатель не усвоил суть проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при ее рассмотрении; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; посетил менее 40% занятий; не формулирует выводов и обобщений; не владеет системой научных понятий.

#### Критерии оценки самостоятельной работы слушателей

**Самостоятельная работа:** оценивается качество и количество выполненных самостоятельных работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика ответа слушателя</b>
<b>21-25 баллов</b>	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; обстоятельно и тщательно проанализированы все вопросы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; рассмотренный материал связывается с практикой будущей профессиональной деятельности; правильно определены и достаточно полно освещены узловые вопросы темы; Оформлена работа в точном соответствии с требованиями.
<b>16-20 баллов</b>	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; в целом проанализированы все вопросы, сделаны необходимые выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; в целом правильно определены узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыто их содержание; имеются незначительные недостатки в оформлении работы
<b>11-15 баллов</b>	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; тщательно проанализированы все вопросы; сделаны необходимые логические выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; имеются недостатки в оформлении работы
<b>0-10 баллов</b>	слушатель не понял смысл и содержание темы работы, не раскрыл содержание поставленных вопросов, допустил ряд грубых теоретических ошибок и не выполнил основные требования к оформлению работы.

**Критерии оценки учебных действий слушателей по выполнению лабораторных работ по учебной дисциплине.**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>21-25 баллов</b>	Слушатель самостоятельно и правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
<b>16-20 баллов</b>	слушатель самостоятельно и в основном правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные ПОНЯТИЯ.
<b>11-15 баллов</b>	слушатель в основном выполнил лабораторную работу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
<b>0-10 баллов</b>	Слушатель в основном не выполнил лабораторную работу.

**Критерии оценки учебных действий слушателей по решению учебных задач (проблемные ситуации, кейс-задачи).**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>21-25 баллов</b>	слушатель самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
<b>16-20 баллов</b>	слушатель самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
<b>11-15 баллов</b>	Слушатель в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
<b>0-10 баллов</b>	Слушатель в основном не решил учебно-профессиональную задачу.

### **Критерии оценки учебных действий слушателей по решению тестовых заданий**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа слушателя</b>
25-21 баллов	91-100% правильных ответов
16-20 баллов	75-90%
11-15 баллов	51-75%
0-10 баллов	Менее 50%

### **Критерии оценки учебных действий слушателей при выступлении на коллоквиуме или с рефератом по обсуждаемому вопросу или с эссе по обсуждаемой теме**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа слушателя</b>
<b>21-20 баллов</b>	слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; знает альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
<b>16-20 баллов</b>	Слушатель твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе проблем; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
<b>11-15 баллов</b>	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на

	<p>знания только основной и дополнительной литературы;  допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем;  испытывает затруднения в практическом применении основных знаний;  слабо аргументирует научные положения;  затрудняется в формулировании выводов и обобщений;  частично владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.</p>
<b>0-10 баллов</b>	<p>слушатель не усвоил значительной части проблемы;  допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;  испытывает трудности в практическом применении знаний;  не может аргументировать научные положения;  не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;  не владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.</p>

### **Промежуточная аттестация:**

Промежуточная аттестация проходит в виде экзамена.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки слушателю по вопросу выставляется:

«ОТЛИЧНО», если слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности;

«ХОРОШО», если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы;

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения;

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель на экзамене не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

*ответ на «отлично» оценивается от 45 до 50 баллов;*

*ответ на «хорошо» оценивается от 40 до 44баллов;*

*ответ на «удовлетворительно» оценивается от 30 до 39 баллов;*

*ответ на «неудовлетворительно» оценивается от 0 до 29 баллов;*

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности слушателя по дисциплине составляет 100 баллов.

**Таблица пересчета полученной слушателем суммы баллов в оценку:**

91 балл и более	«отлично»
76 баллов и более	«хорошо»
60 баллов и более	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Ш.А. Янкович— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Погодина Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста [Электронный ресурс]/ Г.В. Погодина— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65150.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ И.Н. Кузнецов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ З.З. Багамаева— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ И.Н. Кузнецов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ А.Е. Рыбаков— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ В.В. Черепанов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ А.Н. Кришталюк— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительная литература**

1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Новосибирск: Сиб.унив.изд-во, 2008. -79 с. - <http://www.knigafund.ru>
2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. -352 с. - <http://www.knigafund.ru>
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб.пособие / М.В. Кирсанова. 3-е изд., испр и доп. – М.: Форум, 2008.-312с.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю.Рогожин. - М.: Велби Серия, 2008.-784с.
5. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с. - <http://www.knigafund.ru>
6. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. – ИПК Изд-во стандартов, 2003.
7. ГОСТ 6.10.4.84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1984.
8. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.



9. ГОСТ Р 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.

### **Программное обеспечение и Интернет ресурсы**

1. <http://www.nber.org> – working papers
2. <http://www.economics.harvard.edu/>
3. <http://www1.ifs.org.uk/>
4. <http://www.irs.princeton.edu/pubs/>
5. <http://www.urbaneeconomics.ru>
6. <http://www.gks.ru>
7. <http://www.minzdravsoc.ru>
8. <http://www.ecsocmen.edu.ru>
9. <http://www.interface.ru/fset.asp?Url=/case/defs1.html>
10. <http://consulting-details.ru/Page148.html>

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

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий.

Слушатели имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть и сеть Wi-Fi, в Интернет.

В Учреждении организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа используются слайд-лекции с обратной связью (интерактивные).

### **9. Методические указания слушателям по освоению дисциплины**

#### **9.1. Методические рекомендации преподавательскому составу**

Особенность преподавания теоретической части дисциплины заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций, лекций с проблемными вопросами. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения специалистов соответствующего профиля. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно

обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей и умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования соответствующих умений и навыков.

Целью проведения семинарских занятий является углубление теоретических знаний, формирование у слушателей умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы.

## **9.2. Методические указания слушателям**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы слушателя.

Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на лекциях и семинарских занятиях по курсу, подготовку к экзамену, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы по курсу являются:

- изучение отдельных теоретических вопросов при подготовке к семинарам, в том числе подготовка докладов, сообщений, рефератов по данным вопросам;
- осмысление информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись;
- своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы;

- подготовка к экзамену.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Чтение становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

**План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### **Методические указания для слушателей по подготовке к занятиям семинарского типа**

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

**Подготовка к семинарскому занятию** включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы.

Слушатель должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательно, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

Семинарские занятия способствуют успешному и эффективному самостоятельному изучению слушателями предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый слушателям, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание современных управленческих направлений во всей их специфичности.

Для более успешного освоения материала слушателям предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитайте конспект лекции.
3. Познакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочтите рекомендуемую по теме литературу и составьте конспект прочитанного.
5. Проведите самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составьте план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у слушателя.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- а) представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- б) провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- в) отметить практическую ценность данных событий;
- г) аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.

## ГЛОССАРИЙ

*Автобиография* - краткое изложение основных событий своей жизни. Собственноручно написанная автобиография используется для предварительной оценки кандидатов на соответствие стандартам, предъявляемым к персоналу. Различают функциональные, хронологические и комбинированные автобиографии.

*Анкета* - опросный лист для получения сведений о человеке, желающем поступить на работу в организацию. Обычно анкета включает в себя раздел общих биографических данных; сведения о полученном образовании и специальных знаниях; данные о предшествующей профессиональной деятельности. Анкета заполняется лично соискателем.

*Воинский учет* - специально организованный персональный учет для военнообязанных и призывников по месту их жительства. Воинский учет ведут районные и городские военные комиссариаты.

*График отпусков* - распределение отпусков сотрудников в течение года. Формируется с учетом основания пиковых периодов загруженности и производственных планов фирмы.

*Заявление* - письмо сотрудника непосредственному начальнику по определенной теме.

*Кадровая документация* - совокупность форм, отражающих наличие и движение трудовых ресурсов.

*Кадровый учёт* - это ведение официальных документов для кадровой службы. В кадровом учете есть только то, что необходимо для расчета зарплаты.

*Личное дело* - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу и содержит: личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании; копию документа об утверждении в должности; характеристики или рекомендательные письма;

заявление о приеме на работу или трудовой договор; копию приказа о приеме на работу; список научных трудов и изобретений и др.

*Обходной лист* - документ со списком должностей сотрудников, от которых необходимо получить подпись об отсутствии задолженностей перед увольнением.

*Объяснительная записка* - записка с объяснением по возникшей ситуации.

*Приказ о переводе на другую работу* - приказ, на основании которого делаются соответствующие записи в трудовой книжке, учетной карточке, лицевом счете и изменяется табельный номер.

*Приказ о предоставлении отпуска* - приказ, на основании которого отдел кадров делает отметку в личной карточке, а бухгалтерия производит расчет отпускных.

*Приказ о приеме на работу* - приказ, на основании которого в отделе кадров: оформляется личная учетная карточка работника; делается запись в его трудовой книжке; открывается личный лицевой счет в бухгалтерии; работнику присваивается личный табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы.

*Приказ об увольнении* - в Российской Федерации - приказ, в соответствии с которым отдел кадров оформляет соответствующие записи в трудовой книжке работника и его личной карточке, бухгалтерия производит полный расчет с работником.

*Резюме* - самохарактеристика специалиста на одной странице, описание его сильных сторон, представляемые в организацию при поиске работы. Обычно в резюме отражаются: личные данные; цель составления резюме; опыт работы в обратном хронологическом порядке; образование; дополнительная информация; рекомендация характеристика, выдаваемая физическому или юридическому лицу другим лицом, пользующимся доверием в деловых кругах.

*Служебная записка* - письмо сотрудника по внутрифирменной деятельности.

*Страховое свидетельство* - документ установленного образца, выдаваемый страховщиком страхователю в подтверждение наличия договора страхования и содержащий его условия. Полис служит юридическим доказательством наличия договора страхования. В страховых полисах могут быть предусмотрены особые условия договора, которые удовлетворяют

специфические страховые интересы и связанные с этим действия (например, завещательное распоряжение страхователя). Включение особых условий договора в состав страхового полиса обычно сопровождается применением надбавки к страховой премии, которая выражается абсолютными или относительными величинами.

*Трудовая книжка* - в Российской Федерации - основной документ, характеризующий трудовую деятельность работника. В трудовую книжку вносятся сведения: о работнике; о выполняемой им работе; о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

*Учет персонала* - система учёта работников фирмы.