

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Москва - 2015

Рекомендовано кафедрой документоведения и архивоведения 28.09.2015,
протокол № 2.

Рецензент: Заместитель заведующего отделом кадров Центральной
универсальной научной библиотеки им. Н.А. Некрасова Н.Е. Носова.

«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»:
учебно-методический комплекс, направление подготовки: документоведение
и архивоведение, профиль подготовки: документоведение и
документационное обеспечение управления; квалификация (степень)
выпускника: бакалавр.

Составитель: кандидат военных наук, доцент В.А. Науменко.

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>Стр.</i>
Предисловие	5
1.Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»	6
1.1. Цели освоения дисциплины.....	7
1.2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.....	7
1.3. Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины (модуля) Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	7
1.4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».....	8
1.4.1. Содержание курса.....	11
1.5. Образовательные технологии.....	19
1.6. Оценочные средства для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов	20
1.6.1. Примерный перечень вопросов для подготовки студентов к зачётам.....	20
1.6.2.Перечень тем рефератов	22
1.6.3. Перечень тем курсовых работ	22
1.6.4. Перечень контрольных работ	23
1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	26
1.7.1. Основная литература.....	26
1.7.2. Дополнительная литература.....	29
1.7.3. Программное обеспечение и Интернет- ресурсы.....	30
1.8.Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	31
2.Методические указания по курсу для выполнения семинарских и практических работ.....	32
2.1.Методические указания для семинарских занятий.....	37
2.2. Методические указания по выполнению практических работ.....	40
3.Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами	46
3.1.Методические указания по выполнению самостоятельной работы для очной формы обучения.....	48
3.2.Методические указания по выполнению самостоятельной работы для заочной формы обучения	62
4. Методические рекомендации по разработке рефератов, курсовых и контрольных работ, по проведению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов	63
4.1. Методические рекомендации по разработке рефератов, курсовых и контрольных работ.....	63
4.2.Оценка качества усвоения знаний студентами	65
4.3. Материалы по формированию системы балльно-рейтинговой оценки	

текущей успеваемости студентов	65
4.4. Материалы по формированию системы балльно-рейтинговой оценки текущей успеваемости студентов	69

Предисловие

Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебной дисциплины. Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелена на решение следующих основных задач:

- четкое определение места и роли учебной дисциплины в образовательной программе данной специальности; фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач дисциплины;
- отражение в содержании учебной дисциплины современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами специальности;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов;
- планирование и организация работы студентов с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины, и формирование библиографического списка;
- определение оптимальной системы текущего и итогового контроля знаний студентов.

От наличия и качества учебно-методических комплексов по всем дисциплинам учебного плана профессиональной образовательной программы во многом зависит качество образования выпускников, их конкурентоспособность. А это, в свою очередь, определяет место ВУЗа на рынке образования, его авторитетность и привлекательность для абитуриентов, что особенно важно в современных экономических условиях.

УМК адресован, прежде всего, студенту. Для него это своеобразный компас, помогающий ориентироваться в содержании учебной дисциплины, последовательности её изучения, разделах и требованиях к уровню её освоения. УМК позволяет студенту оптимально организовать работу над курсом, обеспечивая учебной, методической и научной литературой.

Использование УМК в учебном процессе позволяет освободить аудиторное время от рассмотрения многих организационных вопросов, перечисления рекомендуемых учебников, ознакомления студентов с тематическим планом курса, закреплении учебных часов между лекциями и семинарами, системой текущего и итогового контроля и т. п.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления,

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная и заочная

Согласовано:

С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____

1.1.Цели освоения дисциплины - изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов, изучение основных направлений работы с документами по личному составу в архивах: правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера.

Задачи дисциплины:

- изучение правовой и нормативной регламентации документирования кадровой деятельности;
- выработка навыков документирования кадровой деятельности организаций и организации работы с кадровыми документами, хранение документов по личному составу;
- изучение истории формирования кадровых нормативно-методических документов в 1918-1990 гг. и организации архивов по личному составу;
- изучение истории формирования нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2008 гг.;
- выработка первичных навыков проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера– нач. XXI в.;
- формирование первичных навыков описания документов по личному составу и составления описей дел в государственном архиве;
- выработка навыков сохранения, упорядочения и использования документов по личному составу на современном этапе.

1.2.Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б18) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс основывается на следующих дисциплинах: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Трудовое право», «Архивоведение», а также тесно связан с последующими изучаемыми дисциплинами: «Информационная безопасность и защита информации», «Информационное право», «Архивное право», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Документный ресурс».

1.3.Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»:

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) **Знать:** - основы законодательства Российской Федерации, регулирующие создание и организацию хранения документов по личному составу;

-требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве;

2) **Уметь:** - использовать нормативные правовые документы кадрового делопроизводства в своей деятельности;

- разрабатывать локальные нормативные акты по ведению кадрового делопроизводства;

- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

3) **Владеть:** - основными правилами подготовки документов по личному составу;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки кадровой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- методами организации хранения, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

1.4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 час на дневном и заочном отделениях.

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Количество часов по учебному плану в 8-м семестре
Аудиторные занятия:	30
Лекции	16
Семинарские	14
Самостоятельная работа	78
Всего часов на дисциплину	108

Форма обучения заочная

Вид учебной работы	Количество часов по учебному плану в 8-м семестре
Аудиторные занятия:	12
Лекции	6
Семинарские	6

Самостоятельная работа	96
Всего часов на дисциплину	108

Распределение часов по темам и видам учебной работы
Форма обучения очная

№ п/п	Раздел дисциплины	Се-м-стр	Не-деля сем-стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, трудоёмкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Все-го	Лек-ции	Семи-нары /Прак-тич. Занят.	Самос-тоя-тель-ная работа	
1.	Тема 1. Основы кадрового делопроизводства.	8		10	2	2/2	8	Тестирование
2.	Тема 2. Система кадровой документации.	8		20	4		12	Тестирование Письменный опрос
3.	Тема 3. Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда	8		16	2	2/2	14	Контрольная работа
4.	Тема 4. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация	8		20	2		14	Тестирование
5.	Тема 5. Организация работы с кадровыми документами			16	2	2	12	Тестирование Контрольный опрос
6.	Тема 6. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения			12	2	2/2	10	Контрольная работа
7.	Тема 7. Организация	8		14	2		8	Контрольный опрос

	деятельности архива по личному составу организации							
	Итого:			108	16	14	78	Курсовая работа

Форма обучения заочная

№ п/п	Раздел дисциплины	Се-м-е-стр	Не-деля сем-е-стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, трудоёмкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>). Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Все-го	Лек-ции	Семи-нары	Самос-тоя-тель-ная работа	
1.	Тема 1. Основы кадрового делопроизводства.	8		12	2	2	12	
2.	Тема 2. Система кадровой документации.	8		8			14	Контрольный опрос
3.	Тема 3. Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда	8		8			14	Тестирование
4.	Тема 4. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация	8		12	2	2	14	Контрольный опрос
5.	Тема 5. Организация работы кадровыми документами	8		8			14	Тестирование
6.	Тема 6. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения	8		12	2	2	14	Контрольный опрос
7.	Тема 7. Организация	8					14	Тестирование

деятельности архива по личному составу организации			8				
Итого:			108	6	6	96	Курсовая работа

1.4.1.Содержание курса

Тема 1. Основы кадрового делопроизводства

Предмет, задачи, структура, содержание дисциплины. Кадровая документация как упорядоченная совокупность документов. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Понятие кадрового делопроизводства.

Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Назначение организационно-правовых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Структура и штатная численность, штатное расписание учреждения. Требования к их составлению. Инструкции по кадровому делопроизводству. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции работников.

Тема 2. Система кадровой документации

Назначение плановых и договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

Анализ конкретных документов: график отпусков, программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала, кадровые планы по аттестации персонала, по перемещению, переподготовке. Договорные кадровые документы: гражданско-правовой договор, коллективный договор,

индивидуальный трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договор о материальной ответственности. Порядок их оформления. Внесение записей в личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС, Т-4), личное дело.

Трудовые книжки: учет, оформление, заполнение, дубликаты, вкладыши. Ведение трудовых книжек работников. Внесение записей в трудовые книжки. Оформление вкладыша и дубликата трудовой книжки.

Документирование оценки деятельности работников. Поощрение работника. Присвоение квалификационных разрядов.

Оформление документов при переводе (перемещении). Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения. Внесение сведений об увольнении.

Назначение распорядительной и справочно-информационной документации, её структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений. Понятие и виды. Порядок работы с унифицированными формами документов. Унифицированные кадровые приказы. Разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм. Согласование кадровых приказов. Оформление специальных полномочий.

Учетно-отчетная кадровая документация. Назначение. Понятие и виды учетно-отчетной документации, ее структура, требования к составлению.

Личное дело. Личные карточки работников. Журналы учета. Кадровые отчеты: формы и порядок составления.

Приказы о распределении полномочий или делегировании полномочий ответственности руководителей. Приказы по основной деятельности. Приказы о приеме на работу, переводе, регулирующие вопросы материальной ответственности, предоставлении отпусков, совместительство, совмещение. Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий. Приказы, оформляющие отдельные вопросы кадровой работы:

командирование, направление на переподготовку и др. Приказы (распоряжения) о прекращении действия трудового договора, увольнении.

Анализ оформления отдельных видов информационно - справочной кадровой документации: объяснительная и служебная записки, письмо, акт, личный листок по учету кадров, резюме, автобиография, характеристика, личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, отчеты по установленной форме, внутренняя отчетная документация, документация по персонифицированному пенсионному учету.

Семинар 1. Система кадровой документации

Тема 3. Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда

Документация по организации рабочих мест, охране труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о персонале. Положения об оплате труда. Документы расчетов с персоналом по оплате труда. Положения о стимулировании труда персонала. Положения о защите персональных данных.

Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине и обработка их. Направление персонала в командировки. Командировочные удостоверения. Документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. График отпусков, деление отпуска на части.

Тема 4. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация

Пакет документов по обеспечению обязательного медицинского страхования. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе

поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности, на этапе отбора: пакет заявительных документов.

Наградные документы. Документы по обеспечению персонифицированного учета работников. Документирование воинского учета и бронирования работников. Прочая документация: переписка со сторонними организациями, контролирующими организациями, работниками, уведомления и т.п.

Семинар 2. Документы по организации рабочих мест и прочая кадровая документация

Тема 5. Организация работы с кадровыми документами

Документирование деятельности отдела кадров. Система кадровой документации. Организация кадрового документооборота. Документопотоки кадровых документов: содержание, структура, режим, направление, объем. Маршруты кадровых документов и их визирование при оформлении трудового договора, договора о материальной ответственности, приказа об отзыве из отпуска, направлении на обучение, об утверждении штатного расписания, о награждении, о дисциплинарном взыскании, о работе на неполном рабочем дне. Электронный документооборот.

Документирование работы по формированию учетных массивов документов, защите персональных данных работников, защите трудовых прав работников.

Сбор и обработка кадровой документации. Аналитическая информация: текущая, тактическая, стратегическая.

Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу: идентификация представленных документов, проверка на дисквалификацию, нострификация диплома гражданина. Особенности работы с документами при приеме иностранного гражданина.

Регистрация кадровых документов: сущность, предназначение. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы и формы регистрации. Юридическая сила зарегистрированных документов. Перечень кадровых документов, подлежащих регистрации в кадровой службе. Индексация, нумерация кадровых приказов. Характеристика регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Контроль исполнения кадровых документов. Формы, виды и подвиды контроля. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Характеристика технологии контроля исполнения.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения. Порядок организации контроля за организационно-правовыми и распорядительными актами предприятия.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения современных технологий.

Семинар 3. Организация работы с кадровыми документами

Тема 6. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения

Понятие «формирования дел». Номенклатура дел кадровой службы. Правила и признаки формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел и формирования дел. Формирование в дела приказов по личному составу. Формирование личных карточек и дел работников.

Полное и частичное оформление дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Подшивка дел.

Информационные характеристики дела, карточный способ описания. Нормативные условия и сроки хранения документов по личному составу в учреждениях. Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.

Выдача дел. Карта-заместитель выданного дела. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов по личному составу. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.

Правовая и нормативно методическая база отбора кадровых документов учреждений на архивное хранение. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы документов в учреждениях. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения.

Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.

Организация экспертизы кадровых документов и отбора их на архивное хранение. Критерии экспертизы документов по личному составу. Отбор на архивное хранение приказов по личному составу, личных карточек, лицевых счетов; документов конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность работников, не имеющих личных дел, протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, а также трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений,

не вошедших в состав личных дел, и характеристик работников, не имеющих личных дел.

Экспертиза электронных документов. Организация работы по оформлению результатов экспертизы документов.

Тема 7. Организация деятельности архива по личному составу организации

Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу. Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения.

Организация деятельности архива по личному составу организации. Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры. Режим хранения и доступа.

Проверка наличия и состояния архивных документов кадровой службы. Формы использования документов архива. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве.

Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей.

Этапы передачи кадровых документов в государственный архив. Порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе.

Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации. Порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации. Перечень документов по личному составу, подлежащих к передаче при ликвидации организации. Соблюдение требований принимающего архива.

Установление крайние даты документов, образующих архивный фонд вашего предприятия. Разделение дел, подлежащих передаче на архивное

хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу).

Оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу. Систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребовавшие подлинные личные документы.

Оформление внутренней описи дел, заверительных листов, обложек дел, сводная опись дел по личному составу. Их утверждение и согласование. Уничтожение документов.

Семинар 4. Формирование документов в дела и деятельность архива организации

1.5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и интерактивные образовательные технологии: лекционно-семинарская система обучения: лекции (вводная лекция, лекция-информация, проблемная лекция); семинарские занятия: традиционный семинар, семинар исследовательского типа, семинар-беседа, семинар-дискуссия); имитационные технологии: ситуация-проблема, ситуация-оценка, ситуация-упражнение; практикум, перекрестная дискуссия, «круглый стол», технологии проблемного обучения.

Таблица 5.

№	Образовательные	Виды учебной работы
---	-----------------	---------------------

n\п	технологии						
		Лекции	Семинары	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Курсовая работа	Практика
1.	Дифференцированного обучения		*	*	*	*	*
2.	Игровые (деловые и ролевые)		*	*			*
3.	Компьютерного обучения (симуляции)	*	*	*	*	*	*
4.	Обучения по книге		*	*	*	*	*
5.	Обучения с помощью технических средств	*	*	*	*	*	*
6.	Парацентрические	*	*	*	*	*	*
7.	Предметно-ориентированные	*	*	*	*	*	*
8.	Программированного обучения (управления)		*	*	*		*
9.	Разбор конкретных ситуаций	*	*	*	*		*
10.	Развивающего обучения	*	*	*	*		*
11.	Тренинги		*	*	*		*
12.	Эмоционально-психологического воздействия	*	*	*			*

1.6. Оценочные средства для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

1.6.1.Примерный перечень вопросов для подготовки студентов к зачётам

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.

23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
25. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
26. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве
26. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
27. Управление архивным хранением документов.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении оценки персонала.
30. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

1.6. 2. Перечень тем рефератов

1. Документирование приема на работу.
2. Оформление на работу иностранных рабочих.
3. Оформление на работу вахтовым методом.
4. Оформление на работу надомников.
5. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по - совместительству. Порядок оформления.
6. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.
7. Оформление больничных листов работников.
8. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
12. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
13. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
14. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
15. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
16. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
17. Оформление личных дел работников.
18. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
19. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности

документов по личному составу.

20. Документооборот кадровой службы.

21. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.

22. Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика.

23. Документирование ротации персонала.

24. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.

25. Кадровые документы, оформляемые рукописно.

1.6.3. Перечень тем курсовых работ

1. Роль Комиссии уполномоченных по социальному страхованию в начислении и своевременной выплате пособий по социальному страхованию.
2. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.
3. Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке.
4. Минимизация рисков работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу, в процессе работы и при увольнении персонала.
5. Документальное оформление материальной ответственности работников.
6. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах и без использования средств автоматизации.
7. Оформление личных дел работников.
8. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
9. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.
10. Документооборот кадровой службы.
11. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
12. Особенности документов, используемых при контролинге персонала.

1.6.4. Перечень контрольных работ

Контрольная работа 1

1. Источники изучения дисциплины КДАЛС и их характеристика.
2. Нормативная база обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах.
3. Назначение организационно-правовых кадровых документов, их структура и содержание.
4. График отпусков: его содержание, назначение и порядок разработки.

5. Назначение учетно-отчетной кадровой документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.

6. Приказ о направлении на переподготовку работника: содержание и порядок оформления.

7. Пакет документов по обеспечению обязательного медицинского страхования работников и их содержание.

8. Приказы кадровой службы: содержание, порядок разработки и их согласование.

Контрольная работа 2

1. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации.

2. Организационно-правовые кадровые документы: требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

3. Программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала: назначение, основное содержание, порядок разработки.

4. Ведение трудовых книжек работников.

5. Порядок работы с унифицированными формами документов.

6. Содержание и порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора, увольнении.

7. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности.

8. Регистрация кадровых документов: сущность, предназначение.

Контрольная работа 3

1. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.

2. Содержание документации по организации рабочих мест.

3. Кадровые планы по аттестации персонала: назначение, основное содержание, порядок разработки.

4. Трудовые книжки: их заполнение, заполнение дубликатов, вкладышей.

5. Унифицированные кадровые приказы и порядок их разработки и согласования.

6. Написать и оформить в дело докладную записку.

7. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе отбора: пакет заявительных документов.

8. Принципы и формы регистрации кадровых документов, их содержание.

Контрольная работа 4

1. Охарактеризовать унифицированные формы документов по учёту кадров.
2. Содержание документации по охране труда.
3. Кадровые документы по перемещению персонала: назначение основное содержание, порядок разработки.
4. Внесение записей в трудовые книжки.
5. Разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм.
6. Написать и оформить в дело объяснительную записку.
7. Наградные документы, их содержание и порядок оформления.
8. Автоматизированные системы контроля исполнения кадровых документов.

Контрольная работа 5

1. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Кадровые документы по переподготовке персонала: назначение основное содержание, порядок разработки.
3. Документирование оценки деятельности работников и его оформление.
4. Приказы о приеме на работу, их содержание и порядок оформления.
5. Написать и оформить в дело акт о опоздании на работу Якош Ф.П.
6. Основные кадровые и делопроизводственные функции службы управления персоналом.
7. Взаимосвязь регистрации кадровых документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
8. Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации.

Контрольная работа 6

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Содержание Положения о персонале.
3. Назначение договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4. Назначение основное содержание, порядок разработки гражданско-правового договора.
5. Поощрение работника и его оформление.
6. Приказы о приеме на работу их содержание и оформление.
7. Написать и оформить в дело личное резюме.
8. Кадровые отчеты: формы и порядок составления.

Контрольная работа 7

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами.
2. Содержание Положения об оплате труда.
3. Назначение плановых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4. Коллективный договор: назначение основное содержание, порядок разработки.
5. Присвоение квалификационных разрядов и их оформление.
6. Приказ о переводе на другую работу, его содержание и порядок оформления.
7. Написать и оформить в дело автобиографию.
8. Документирование деятельности отдела кадров.

Контрольная работа 8

1. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства Российской Федерации.
2. Содержание Положения о стимулировании труда персонала.
3. Индивидуальный трудовой договор: назначение основное содержание, порядок разработки.
4. Оформление документов при переводе и перемещении.
5. Приказ, регулирующий вопросы материальной ответственности, его содержание и оформление.
6. Написать и оформить в дело характеристику на студента....
7. Документопотоки кадровых документов: содержание, структура, режим, направление, объем.
8. Формирование личных карточек и дел работников.

Контрольная работа 9

1. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации в кадровом делопроизводстве.
2. Содержание Положения о защите персональных данных.
3. Договор о материальной ответственности: назначение основное содержание, порядок разработки.
4. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.
5. Приказ о предоставлении отпуска, его содержание и оформление.

6.Табель учета рабочего времени, его содержание и ведение.

7.Документирование работы по формированию учетных массивов документов.

8.Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.

Контрольная работа 10

1.Использование ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты в кадровом делопроизводстве.

2.Содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.

3.Испытание при приеме на работу: порядок установления и оформления.

4.Заявление работника, акты и другие документы-основания для увольнения работника. Внесение сведений об увольнении.

5.Приказы о совместительстве и совмещении, содержание, порядок оформления.

6.Назначение информационно-справочной кадровой документации, её виды, порядок оформления.

7.Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу.

8. Заполнить личную карточку на себя.

Контрольная работа 11

1.Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.

2.Содержание Положения о структурных подразделениях.

3.Назначение распорядительной документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.

4.Приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий, их содержание и порядок оформления.

5.Понятие об учетно-отчетной документации, её виды структура, требования к составлению.

6.Аутсорсинг кадрового делопроизводства.

7.Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

8.Система кадровой документации и организация кадрового документооборота.

Контрольная работа 12

1. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству.
2. Содержание Должностных инструкции работников.
3. Штатная численность и штатное расписание учреждения: требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения.
4. Трудовые книжки: учет и оформление.
5. Назначение справочно-информационной кадровой документации, ее структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
6. Приказ о командировании, содержание и порядок оформления.
7. Личное дело работника и его содержание, порядок учёта и хранения.
8. Документирование работы по защите персональных данных и трудовых прав работников.

1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

1.7.1. Основная литература:

Нормативные акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №193-ФЗ.- М.: ЭКСМО, 2011.- 416с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. М., 1995.
3. Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» /см Консультант Плюс/.
4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 26.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /см Консультант Плюс/.
5. Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06.04. 2011 №63-ФЗ./см Консультант Плюс/.
6. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» /см Консультант Плюс/.
7. Федеральный закон №53-ФЗ от 01.05.2005 «О государственном языке Российской Федерации» / см Консультант Плюс/.
8. Закон № 5485-1 от 21.07.1993 (в ред. от 22.08.2004) «О государственной тайне» /см Консультант Плюс/.
9. Федеральный закон №98-ФЗ от 09.07.2004 «О коммерческой тайне» /см Консультант Плюс/.
10. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 01.03.2008) «О трудовых книжках» /см Консультант Плюс/.
12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу» /см Консультант Плюс/.

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в ред. 03.10.2002) /см Консультант Плюс/.
14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 №358-Р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» /см Консультант Плюс/.
15. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» /см Консультант Плюс/.
16. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» /см Консультант Плюс/.
17. Основные правила работы архивов организаций. – М.: ФАС России, ВНИИДАД, :2002.-152 С.
- 18.Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.
- 19.Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). М.: Госстандарт России,1993.
20. Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 «Унифицированные формы кадровой документации и документации по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда». /см Консультант Плюс/.
21. Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 №558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». /см Консультант Плюс/.

Учебные пособия:

- 22.Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник. – М: МЭИ, 2011. -344 с.
- 23.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: уч. пособ. для ВУЗов. – МЭИ, 2010. -232 с.

Периодические издания:

- 24.Антипьева, Н.В. Воинский учет: оформляем документы /Н.В. Антипьева//Справочник кадровика.-2011.-№2.-С.

25. Бардовская, Е. Процедура заключения, оформление и регистрации коллективного договора / Е. Бардовская// Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2010.-№8.-С. 5-15.
26. Батунова, А.В., Потапова, Л.А. Как уволить работника в связи с истечением срочного трудового договора / А.В. Батунова, Л.А. Потапова// Справочник кадровика. -2011.-№2 С.15-18.
27. Бугров, Л.Ю. Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-2010.-№2.-С. 6-8.

1.7.2. Дополнительная литература

28. Постановление Правительства Российской Федерации № 754 от 22.09.2009 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» /см Консультант Плюс/
29. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива №76 от 23.12.2009 /см Консультант Плюс/
30. Указ Президента Российской Федерации №1099 от 07.09.2010 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» /см Консультант Плюс/
31. ГОСТ Р 7.08-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М.: Росстандарт, 2014.
32. ГОСТ ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Росстандарт, 2011.
33. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.- М.: Стандарт информ, 2010.
34. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Госстандарт России, 2003.
35. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.- М.: Изд-во стандартов. 1990.
36. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. -М.: Изд-во стандартов.1981.
37. Гущина, И. Порядок и условия хранения кадровых документов /И. Гущина // Кадровик. Кадровое делопроизводство.-2009.-№7.С. 63-65.
38. Гущина, И. Регистрация документов /И. Гущина // Кадровик. Кадровое делопроизводство.-2010.-№10.С. 65-70.
39. Доронина, Л. Разработка положения о служебных командировках /Л. Доронина // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2010.-№3.-С. 15-22.
40. Драчук, М. Штатное расписание – первичный документ? /М. Драчук// Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2010.-№11.-С. 67-70.

41. Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное и доп.) – М.: АБАК,2010.-200с.
42. Ловчева, М., Галкина, Е. Информационно-справочная документация по кадрам /М. Ловчева, Е. Галкина// Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2009.-№11.-С. 4-12.
43. Мясникова, А. Восстановление кадрового документооборота с нуля /А. Мясникова // Кадровик. Кадровое делопроизводство.-2010.-№3, 4. С. 5-14, 14-28.

1.7.3. Программное обеспечение и Интернет– ресурсы:

- 44.Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru> (дата обращения: 20.11.2015).
- 45.Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2015. URL: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения: 20.11.2015).
- 46.Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 2015. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.11.2015).
- 47.Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2015. URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 20.11.2015).
- 48.Архив номеров журнала "Управление персонала"[Электронный ресурс]: URL: www.top-personal.ru (дата обращения: 20.11.2015).
49. Журнал «Справочник кадровика». [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/>(дата обращения: 20.11.2015).
50. Сайт по кадровому делопроизводству. [Электронный ресурс]: URL: <http://kadrovik-praktik.ru/> (дата обращения: 20.11.2015).

1.8.Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами.

В качестве технических средств обучения используются:

Компьютерное и мультимедийное оборудование, специально оборудованные проекторами и экранами аудитории, позволяющие использовать аудиовизуальные средства обучения: компьютер, интерактивная доска, презентации в системе Power Point.

Таблица 6.

Технические средства обучения, используемые в учебном процессе для освоения дисциплины

№ п/п	Технические средства обучения	Способы применения ТСО
1.	Компьютерное и мультимедийное оборудование: -Персональный компьютер с базовым программным обеспечением, подключенным видеопроектором.	Демонстрация текстовых слайдов содержания темы занятий и основных теоретических положений, подтверждающих фактов, графиков. Применяется по ходу изложения материала лекции преподавателем, в ходе семинарского, практического занятия – студентами.
2.	Приборы и оборудование учебного назначения: - папки с набором учебных документов.	Демонстрация образцов документов.
3.	Прикладные обучающие программы: - программа для тестирования.	Тестирование на персональном компьютере. Тестирование посредством заранее подготовленного печатного текста.
4.	Видео- аудиовизуальные средства обучения: - видеопроектор с персональным компьютером; - офисная программа Power Point	Демонстрация слайдов по ходу занятия.

2.Методические указания по курсу для выполнения семинарских и практических работ

Курс «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» обладает относительной самостоятельностью по отношению к другим дисциплинам и относительной свободой наполнения. Его цель – подготовить студентов в общепрофессиональном, интеллектуальном, психологическом и т.д. плане к эффективному восприятию специальных дисциплин специализации. Задачи – усвоение знаний и навыков по основным разделам курса.

Вопросы структуры и содержания курса решаются в контексте общего подхода. Выделяется стабильное содержательное ядро: предмет и методы, функции, признаки и свойства кадрового документа, способы закрепления информации, нормативно-правовые акты.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением теоретического аспекта возникновения, развития и функционирования кадрового делопроизводства в нашей стране, рассмотрением исторического и сопоставительного аспекта хранения кадровых документов как в нашей стране, так и зарубежом, знакомством с понятийным аппаратом дисциплины, что позволяет профессионально подходить к решению практических задач.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении практически значимых в современном кадровом делопроизводстве и непосредственном знакомстве на практических занятиях с функционированием современной его системы.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении лекций и практических занятий используется методика, основанная на моделировании реальных ситуаций в кадровом делопроизводстве с использованием образцов реальных документов; на лекциях используется проблемный подход к рассматриваемому материалу.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются домашние задания, предполагающие работу с различного рода кадровыми документами, анализ предложенных образцов документов, знакомство и изучение ГОСТов и других стандартов в системе предмета.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является работа студентов с литературой и пособиями по рекомендуемому списку данного УМК и прежде всего с такими источниками как:

- Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник. – М: МЭИ, 2011. -344 с.;

- Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: уч. пособ. для ВУЗов. – МЭИ, 2010. -232 с.;

- Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное и доп.) – М.: АБАК,2010.-200 с.

Важным подспорьем для выполнения практических работ являются интернет-ресурсы правовых порталов:

-Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 2015. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.11.2015);

-Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2015. URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 20.11.2015);

- Сайт по кадровому делопроизводству. [Электронный ресурс]: URL: <http://kadrovik-praktik.ru/> (дата обращения: 20.11.2015).

Рекомендации практических работников по наиболее актуальным проблемам кадрового делопроизводства содержат специализированные журналы и их интернет-сайты:

- Архив номеров журнала "Управление персонала"[Электронный ресурс]: URL: www.top-personal.ru (дата обращения: 20.11.2015);

- Журнал «Справочник кадровика». [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/>(дата обращения: 20.11.2015).

В ходе изучения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» решаются следующие воспитательные задачи:

формирование и развитие у студентов педантичного, но разумного отношения к работе с документами, личной собранности и скрупулезности в их анализе и обработке;

формирование бережного отношения как к непосредственно представленному документу;

способность четко видеть поставленную задачу и творчески подходить к ее возможному решению;

сочетание личной активности и инициативности в работе с кадровыми документами с исполнительностью в отношении поставленных научных и практических задач;

формирование профессиональной компетентности в вопросах изучения документной информации с учетом все более глубокого проникновения в суть процессов, происходящих с документами в управлении.

В зависимости от образовательной ситуации, требований практической деятельности формируется оперативная содержательная часть. Согласно существующему федеральному образовательному стандарту специальности и другим нормативным документам наиболее предпочтительными формами обучения являются лекции, семинарские занятия, индивидуальные занятия, самостоятельная работа студентов.

1. Лекции разрабатываются преподавателем в соответствии с тематическим планом. Для улучшения усвоения учебного материала студентами преподаватель готовит к лекции необходимые наглядные пособия.

2. Семинарские занятия: проводятся в соответствии с ниже приведенным тематическим планом. Студенты самостоятельно изучают вопросы предстоящего семинара в готовности к их обсуждению с преподавателем. На каждом семинаре по поручению преподавателя один из студентов заранее готовит сообщение и выступает с ним в течение 10 минут.

3. Индивидуальные занятия проводятся преподавателем со студентами при подготовке студентов к лекциям, семинарским занятиям, при

разработке контрольных работ. Преподаватель разъясняет индивидуально студентам вопросы, вызвавшие затруднения в процессе обучения.

4. Самостоятельная работа: студенты самостоятельно готовятся к лекциям, семинарским занятиям и зачету, разрабатывают контрольную работу. При необходимости могут получить от преподавателя групповые и индивидуальные консультации.

При проведении занятий по курсу «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» применяются следующие основные методы.

1. Объяснительно-иллюстративный метод. Студенты получают знания на лекции, из учебной или методической литературы, через экранное пособие в "готовом" виде. Воспринимая и осмысливая факты, оценки, выводы, студенты остаются в рамках репродуктивного (воспроизводящего) мышления. Данный метод оптимален для передачи большого массива информации.

2. Репродуктивный метод. К нему относят применение изученного на основе образца или правила. Деятельность обучаемых носит алгоритмический характер, т.е. выполняется по инструкциям, предписаниям, правилам в аналогичных, сходных с показанным образцом ситуациях.

3. Метод проблемного изложения. Используя самые различные источники и средства, педагог, прежде чем излагать материал, ставит проблему, формулирует познавательную задачу, а затем, раскрывая систему доказательств, сравнивая точки зрения, различные подходы, показывает способ решения поставленной задачи. Студенты как бы становятся свидетелями и соучастниками научного поиска.

4. Частично-поисковый, или эвристический, метод. Заключается в организации активного поиска решения выдвинутых в обучении (или самостоятельно сформулированных) познавательных задач либо под руководством педагога, либо на основе эвристических программ и указаний. Процесс мышления приобретает продуктивный характер, но при этом

позапно направляется и контролируется педагогом или самими студентами на основе работы над программами (в том числе и компьютерными) и учебными пособиями. Такой метод, одна из разновидностей которого - эвристическая беседа, - проверенный способ активизации мышления, возбуждения интереса к познанию на семинарах и коллоквиумах.

5. Исследовательский метод. После анализа материала, постановки проблем и задач и краткого устного или письменного инструктажа обучаемые самостоятельно изучают литературу, источники, ведут наблюдения и измерения и выполняют другие действия поискового характера. Инициатива, самостоятельность, творческий поиск проявляются в исследовательской деятельности наиболее полно. Методы учебной работы непосредственно перерастают в методы научного исследования.

2.1. Методические указания для семинарских занятий

Семинар по курсу «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области кадрового дела, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.

Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения «Кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу», развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.

Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по предмету

«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией архивоведения; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.

Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.

Семинар 1. Система кадровой документации

Время: 2 часа.

Цель: закрепить теоретические знания о системе кадровой документации.

Вопросы к теме:

1. Понятие кадрового делопроизводства. Кадровая документация как упорядоченная совокупность документов, требования к её оформлению.
2. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
3. Назначение плановых и договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

Рекомендуемая литература: 22; 23; 31; 34; 42; 49 -51.

Исполнить:

- При подготовке к семинару изучить рекомендованную литературу;
- Подготовить ответы по вопросам семинара в рабочей тетради;
- Быть в готовности к обсуждению вопросов семинара;
- **Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:** Предмет, задачи, структура, содержание дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Семинар 2. Документы по организации рабочих мест и прочая кадровая

документация

Время: 2 часа.

Цель: углубить теоретические знания о документах по организации рабочих мест и прочей кадровой документации.

Вопросы к теме:

1. Документация по организации рабочих мест и охране труда: Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о персонале. Положения об оплате труда. Документы расчетов с персоналом по оплате труда. Положения о стимулировании труда персонала. Положения о защите персональных данных.
2. Назначение информационно-справочной кадровой документации. Понятие и виды: объяснительная записка, служебная записка, письмо, акт и др.
3. Документы по обеспечению обязательного медицинского страхования и рекрутингу персонала.

Рекомендуемая литература: 1; 2; 3; 22; 23; 30; 43.

Исполнить:

- При подготовке к семинару изучить рекомендованную литературу;
- Подготовить ответы по вопросам семинара в рабочей тетради;
- Быть в готовности к обсуждению вопросов семинара;
- **Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:** Наградные документы в системе кадрового делопроизводства.

Семинар 3. Организация работы с кадровыми документами

Время: 2 часа.

Цель: закрепить теоретические знания о работе с кадровыми документами.

Вопросы к теме:

1. Документирование деятельности отдела кадров. Система кадровой документации. Организация кадрового документооборота.
2. Документирование работы по формированию учетных массивов документов, защите персональных данных работников, защите трудовых прав работников
3. Контроль исполнения кадровых документов. Формы контроля. Основные принципы организации контроля. Виды и подвиды контроля.

Рекомендуемая литература: 12; 21 - 23; 29; 38; 42; 47; 49 -51.

Исполнить:

- При подготовке к семинару изучить рекомендованную литературу;
- Подготовить ответы по вопросам семинара в рабочей тетради;

- Быть в готовности к обсуждению вопросов семинара;

-Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Семинар 4. Формирование документов в дела и деятельность архива организации

Время: 2 часа.

Цель: закрепить теоретические знания о формировании документов в дела и деятельности архива организации.

Вопросы к теме:

1. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел. Правила формирования дел. Полное и частичное оформление дел.
2. Содержание и основные процессы технологии хранения документальных источников.
3. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов по личному составу.
4. Организация деятельности архива по личному составу организации.

Рекомендуемая литература: 6; 12; 14; 17 – 23; 29; 35; 36; 37; 49-51.

Исполнить:

- При подготовке к семинару изучить рекомендованную литературу;

-Подготовить ответы по вопросам семинара в рабочей тетради;

- Быть в готовности к обсуждению вопросов семинара;

-Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Теоретико-методологические основы, принципы, задачи и этапы экспертизы документов.

2.2. Методические указания по выполнению практических работ

Методические рекомендации студентам раскрывают целесообразный режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса и практическому применению изученного материала в ходе практических работ с учётом активного применения информационных технологий.

В ходе практических занятий необходимо освоить основополагающие понятия, изучить функции и признаки кадровых документов, целесообразные порядок и последовательность дальнейшей работы с кадровыми документами.

Используя литературу (по выбору из списка, прилагаемого к программе), а также источники и литературу по изучаемому разделу, в ходе практической работы студент самостоятельно прорабатывает проблематику, сверяясь с программой и следуя соответствующим методическим рекомендациям к разделам курса. При чтении литературы необходимо ответить на поставленные в методических указаниях вопросы, обратить внимание на проблемы, выделенные в предлагаемых методических рекомендациях. При изучении более сложных и объемных тем предлагается разобраться в схемах, таблица, дополнительно прочитать рекомендуемую художественную литературу.

Студенты заочного отделения практические занятия выполняют самостоятельно. Результаты работы представляют преподавателю на проверку в ходе очередной сессии.

Практическое занятие 1. Система кадровой документации

Время: 2 часа, (для заочников 8 час.).

Цель: закрепить теоретические знания о работе с кадровыми документами.

Вопросы к теме:

1. Законодательные, нормативно-правовые акты и организационно-правовые документы кадровой службы.
2. Оформление документов при приёме на работу.
3. Кадровые приказы и их разработка.
4. Оформление трудовых отношений работодателя и наёмных работников.

Методические рекомендации к теме

Практическая работа по вопросу «**1. Законодательные, нормативно-правовые акты и организационно-правовые документы кадровой службы**» строится на основе анализа законодательных и организационно-правовых актов учреждения, прежде всего исходя из перечня литературы настоящего УМК: 1 – 5; 10; 11; 18 - 20; 28; 31; 33 - 36. Студенты анализируют указанные по перечню законодательные акты и отмечают наличие в них вопросов касающихся кадрового делопроизводства, табл. 7.

Таблица 7.

Анализ законодательных и организационно-правовых актов

№ п/п	Наименование акта, его №, дата, источник.	Вопросы КАДЛС в документе	Примечание

В результате анализа законодательных и организационно-правовых актов студенты делают вывод, какие локальные нормативные акты по кадровой службе должны быть в учреждении – представляют их список в рабочей тетради с указанием их структуры и содержания.

После получения от преподавателя исходных данных студенты разрабатывают штатное расписание учреждения, инструкцию по кадровому делопроизводству, положение об отделе кадров, должностные инструкции работников отдела кадров. Оформляют Журналы учета, Кадровые отчеты.

Практическая работа по вопросу **«2. Оформление документов при приеме на работу»** начинается с оформления докладных и объяснительных записок, резюме, автобиографии, характеристики, заявления о приеме на работу. Далее студенты оформляют на одного работника личное дело, личную карточку, личный листок по учету кадров, отрабатывают внесение записей в личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС, Т-4) и личное дело.

Практическая работа по вопросу **«3. Кадровые приказы и их разработка»** начинается с анализа унифицированных кадровых приказов по документу «Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 «Унифицированные формы кадровой документации и документации по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда».

Далее студенты, используя программы СЭД, оформляют приказы о приеме на работу, переводе, регулирующие вопросы материальной ответственности, предоставление отпусков, совместительство, приказы о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий. Приказы, оформляющие отдельные вопросы кадровой работы: командирование,

направление на переподготовку и др. Приказы (распоряжения) о прекращении действия трудового договора, увольнении.

Практическая работа по вопросу **«4. Оформление трудовых отношений работодателя и наёмных работников»** заключается в анализе содержания и порядка оформления гражданско-правового договора, коллективного договора, индивидуального трудового договора. Студенты оформляют индивидуальный трудовой договор, учёт трудовых книжек, делают в учебных трудовых книжках необходимые записи.

Рекомендуемая литература: 1 - 5; 10; 11; 18 – 20; 28; 10; 11; 18 – 20; 28; 31; 33 - 36.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Подготовить отчёт по каждому вопросу практической работы.

Практическое занятие 2. Документы по организации работы и прочая документация

Время: 2 часа (для заочников 8 час.).

Цель: закрепить теоретические знания о работе с кадровыми документами.

Вопросы к теме:

1. Документы по организации работы учреждения.
2. Документы по рекрутингу персонала.
3. Документирование воинского учета.

Методические рекомендации к теме

Практическая работа по вопросу **«1.Документы по организации работы учреждения»** начинается с анализа основных теоретических положений о формировании «Правил внутреннего трудового распорядка», «Положения о персонале», «Положения о защите персональных данных», «Табеля учета рабочего времени», «Графика отпусков». Для этого следует обратиться к источникам по списку УМК: 20; 22 – 27; 39.

Далее студенты разрабатывают следующие кадровые документы: «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о персонале», «Положение о защите персональных данных», «Табель учета рабочего времени», «График отпусков», командировочное удостоверение.

Практическая работа по вопросу **«2.Документы по рекрутингу персонала»** предполагает анализ содержания отмеченных в вопросе занятия документов с последующим их оформлением. Для этого целесообразно обратиться к источникам 22; 23; 42; 49; 50, а также к статье Тарасовой С. В. в журнале «Справочник кадровика» за 2005 г. № 7 и 8.

Далее студенты формулируют документы необходимые для рекрутинга персонала на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности.

Практическая работа по вопросу **«3.Документирование воинского учета»** начинается с анализа основных законодательных и нормативных актов: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»; Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Постановление Правительства РФ от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Инструкция по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе, утвержденная постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования ГПЗ от 22 декабря 1999 год № 144; Методические рекомендации Генерального Штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского

учета в организациях. Следует обратиться к источнику 24 по списку литературы УМК. Далее студенты заполняют раздел II личной карточки формы № Т-2.

Рекомендуемая литература: 20; 22 – 27; 39; 42; 49; 50.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.

-Подготовить отчёт по каждому вопросу практической работы.

Практическое занятие 3. Формирование кадровых документов в дела и их архивное хранение

Время: 2 часа (для заочников 8 час.).

Цель: закрепить теоретические знания о работе с кадровыми документами.

Вопросы к теме:

1. Составление номенклатуры дел кадровой службы.
2. Оформление дел кадровой службы.
3. Деятельность архива организации.

Методические рекомендации к теме

Практическая работа по вопросу «**1.Составление номенклатуры дел кадровой службы**» начинается с анализа источников 22 и 23, а также статьи «Номенклатура дел отдела кадров» URL: <http://deloved.ru/deloproizvodstvo/nomenklatura-del/nomenklatura-del-otdela-kadrov.html> (дата обращения: 20.11.2015), при этом важно акцентировать внимание на комментирование статьи на сайте. Далее студенты оформляют номенклатуру документов отдела кадров.

Практическая работа по вопросу «**2. Оформление дел кадровой службы**» предполагает обращение к основным теоретическим проблемам по работе с делами и документами кадровой службы, что изложено в источниках 21; 22; 23; 42. При этом важно акцентировать внимание на таких положениях как: оформление дел постоянного и временного хранения, описи дел структурного подразделения, оформление выдачи дел во временное

пользование, оформление документов для передачи в архив учреждения, оформление передачи документов в государственный архив. Далее студенты оформляют описи и дела, выдачу дел, передачу дел в архивы.

В интересах формирования знания о хранении кадровых документов целесообразно изучить статью «Шпаргалка для кадровика: сроки хранения кадровых документов// Кадровая служба и управление персоналом предприятия, 2009. N 6. URL: <http://hr-portal.ru/article/shpargalka-dlya-kadrovika-sroki-hraneniya-kadrovyyh-dokumentov> (дата обращения 20.11.2015). Далее по источнику 21 студенты анализируют сроки хранения документов по личному составу, результаты оформляют в виде табл. 8.

Таблица 8.

**Анализ сроков хранения документов по личному составу
по перечню № 558 от 2010 г.**

№ п/п	Наименование акта, место в перечне № 558	Срок хранения	Примечание

Практическую работу по вопросу «**3. Деятельность архива организации**» целесообразно начать с анализа источников 17; 22; 23; 42. При этом важно акцентировать внимание на организационную структуру архива учреждения, представить её схемой. Студенты анализируют содержание нормативных и отчётных документов архивов учреждений. Результаты анализа представляют в форме табл. 9.

Таблица 9.

**Анализ нормативных и отчётных документов
архивов учреждений**

№ п/п	Наименование акта, его №, дата, источник.	Основное содержание документа	Примечание

Рекомендуемая литература: 17; 21; 22; 23; 42.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Подготовить отчёт по каждому вопросу практической работы.

3.Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами

Методические указания раскрывают студентам целесообразный режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», семинарских занятий и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы и использованию информационных технологий. Важно исходить из того, что основной курс дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» изучается студентом самостоятельно.

В курсе «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» самостоятельно осваивают вопросы теории и практики. В ходе обучения необходимо уяснить основополагающие понятия, изучить взаимосвязь «Кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу» с другими научными дисциплинами; принципы организации различных типов и видов делопроизводства; требования к организации хранения, учета, комплектования и использования кадровых документов.

Основополагающим в практической деятельности специалиста кадровой службы является следование требованиям законодательных и нормативных актов, моральным принципам. Этому способствует глубокое знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и нормативных актов в сфере кадрового делопроизводства.

Активное внедрение в практику архивной деятельности современных информационно-коммуникационных технологий предполагает знание требований

Используя учебники, и другие источники (по выбору из списка литературы, изложенных по тексту УМК) студенты самостоятельно изучают рекомендованные темы курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», сверяясь с программой и следуя соответствующим методическим рекомендациям. При чтении литературы

необходимо ответить на поставленные в методических указаниях вопросы, обратить внимание на проблемы, выделенные в предлагаемых методических рекомендациях. Углубленному изучению курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» способствует чтение научной литературы по изучаемым темам, а также постоянный анализ периодических изданий «Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Секретарь-референт» и др.

3.1. Методические указания к темам по выполнению самостоятельной работы

Для студентов самостоятельная работа составляет основу освоения программы. Самостоятельную работу необходимо начинать с уяснения цели изучения каждой темы, перечня основных вопросов к теме, задания (см. **Исполнить**). Цели изучения и вопросы указаны по каждой теме в этом разделе.

Студент самостоятельно изучает рекомендованную литературу по каждой теме. Результаты самостоятельной работы студента должны быть отражены в рабочей тетради: письменно дать ответ на каждый учебный вопрос; письменно отразить выполнение задания по каждой теме (см. **Исполнить**:). Итоги самостоятельной работы в форме записей в рабочих тетрадях представить преподавателю на проверку.

Тема 1. Основы кадрового делопроизводства

Время: 4 часа (для заочников 5 час.).

Цель: углубить теоретические знания о законодательных и нормативных актах, которыми руководствуется в своей работе кадровая служба.

Вопросы к теме:

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы

с кадровыми документами.

2. Организационно-правовые документы кадровой службы.

Методические рекомендации к теме

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами. Анализу подвергаются локальные нормативные акты учреждения, прежде всего исходя из перечня литературы настоящего УМК: 1 – 5; 10; 11; 18 - 20; 28; 31; 33 - 36. Студенты анализируют указанные по перечню законодательные акты и отмечают наличие в них вопросов касающихся кадрового делопроизводства, отражаемых в локальных нормативных актах табл. 10.

Таблица 10.

Анализ законодательных актов

№ п/п	Наименование акта, его №, дата, источник.	Вопросы КАДЛС в документе	Примечание

Проанализировав предназначение и содержание ОКТЭСИ в целом, целесообразно акцентировать внимание на разделе «делопроизводство», уяснить особенности содержания этого раздела ОКТЭСИ.

В результате анализа законодательных актов, ГОСТов и унифицированных систем документации студенты делают вывод, какие локальные нормативные акты по кадровой службе должны быть в учреждении, представляют их список в рабочей тетради с указанием структуры и содержания.

При отработке вопроса «**2. Организационно-правовые документы кадровой службы**» исходя из перечня литературы настоящего УМК: 1 – 5; 10; 11; 18 - 20; 28; 31; 33 – 36 студенты анализируют указанные по перечню организационно-правовые документы, обращая внимание на их содержание и оформление (табл. 11), требования к составлению, процедуру их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

Таблица 11.

Анализ законодательных и организационно-правовых актов

№ п/п	Наименование акта, его №, дата, источник.	Вопросы КАДЛС в документе	Примечание

Рекомендуемая литература: 1 – 5; 10; 11; 18 - 20; 28; 31; 33 – 36.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.
- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

Тема 2. Система кадровой документации

Время: 6 час.

Цель: углубить теоретические знания о системе кадровой документации.

Вопросы к теме:

1. Анализ содержания кадровых документов.
2. Ведение трудовых книжек работников.
3. Документирование оценки деятельности работников и их перемещения.
4. Распорядительная и справочно-информационная документация.
5. Учетно-отчетная кадровая документация.

Методические рекомендации к теме

Самостоятельная работа по вопросу «**1. Анализ содержания кадровых документов**» начинается с изучения теории вопроса по источникам 20; 22; 23; 26; 41; 42. Анализу подлежат: разработка графика отпусков, программы по адаптации вновь принятого персонала, кадровые планы по аттестации персонала, по перемещению, переподготовке, договорные кадровые документы: дополнительные соглашения к трудовым договорам, договор о материальной ответственности, порядок их оформления. Далее студенты оформляют график отпусков, программу адаптации вновь принятого персонала.

Самостоятельную работу по вопросу «**2. Ведение трудовых книжек работников**» целесообразно начать с изучения литературы: 11; 15; 22; 23.

При этом следует обратить внимание на оформление дубликатов и вкладышей трудовых книжек и внесение записей в трудовые книжки.

Самостоятельная работа по вопросу **«3. Документирование оценки деятельности работников и их перемещения»** основывается на изучении источников 22; 23; 42. При этом целесообразно исходить из того, что согласно ст. 135 Трудового кодекса РФ система оплаты труда, включая систему премирования, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. И хотя Трудовой кодекс не содержит прямых требований о необходимости иметь положение о премировании работников, большинство предприятий предпочитают использовать систему премирования работников, поскольку это позволяет экономить фонд оплаты труда и снижать издержки.

Студенты самостоятельно изучают системы поощрения работников, присвоения квалификационных разрядов, оформление документов при переводе (перемещении), прекращении трудового договора и оформление увольнения с работы.

Самостоятельная работа по вопросу **«4. Распорядительная и справочно-информационная документация»** основывается на изучении теории вопроса по источникам 22; 23; 42. Студенты изучают назначение распорядительной и справочно-информационной документации, её структуру, требования к составлению, процедуру согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений. Важно уяснить порядок работы с унифицированными формами документов.

Чёткая организационная деятельность учреждения основывается на распределении полномочий и делегировании полномочий ответственности руководителей. Важная роль в этом принадлежит приказам в том числе и по основной деятельности. Студенты изучают содержание приказов и порядок их разработки по следующим направлениям: приказы по основной

деятельности; приказы о распределении полномочий и делегировании полномочий ответственности руководителей; разработка и унификация приказов, для которых нет унифицированных форм; согласование кадровых приказов.

Самостоятельная работа по вопросу «**5.Учетно-отчетная кадровая документация**» начинается с изучения источников 22; 23; 42. Студенты изучают назначение, виды учетно-отчетной документации, её структуру, требования к составлению. Анализируют акты, внутреннюю отчетную документацию, документацию по персонифицированному пенсионному учету.

Рекомендуемая литература: 1; 11; 15; 22; 23; 42.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.
- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

Тема 3.Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда

Время: 8 час.

Цель: углубить теоретические знания о работе с кадровыми документами по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.

Вопросы к теме:

1. Документы по оплате труда.
2. Документы по учёту рабочего времени

Методические рекомендации к теме

Самостоятельная работа по вопросу «**1. Документы по оплате труда**» начинается с изучения теории вопроса по источникам 1; 20;22; 23; 42. При этом целесообразно учесть расчёт зарплаты с применением компьютерных программ и без них. Так, Госкомстат определил, что расчёт зарплаты без специализированных программ [20] происходит следующим образом:

ежедневно заполняется табель (форма № Т-12 или Т-13) на основе которого и начисляется зарплата. Из табеля в лицевой счёт № Т-54 переносятся данные о количестве отработанных дней. Отпускные,

больничные, командировочные учитываются в формах Т-60 и Т-61. Результаты всех произведенных расчетов заносятся в лицевой счет сотрудника (форма № Т-54) по соответствующим графам (видам оплат). На основании лицевых счетов всех работников составляется расчетно-платежная (по форме № Т-49) или расчетная ведомость (по форме № Т-51): последовательно по каждому работнику данные переносятся из лицевого счета в ведомость.

Использование для расчёта зарплаты специализированной программы влечёт изменение функций первичных учётных документов постановлением [20]. Вместо функций учёта и накопления информации они приобретают функцию получения отчётных данных по расчётам и закрепления полученных данных на бумаге. На получающих зарплату через платёжные карты составляется только расчётная ведомость.

Самостоятельная работа по вопросу «**2.Документы по учёту рабочего времени**» предполагает анализ теории вопроса по источникам 20; 22; 23; 42. Следует обратить внимание на унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени; документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине и обработку их; документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени; график отпусков, деление отпуска на части.

Рекомендуемая литература: 1; 20; 22; 23; 42.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.
- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

Тема 4. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация

Время: 8 часа.

Цель: углубить теоретические знания о работе с кадровыми

документами.

Вопросы к теме:

1. Документы по обеспечению обязательного медицинского страхования.
2. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска.
3. 3. Наградные и прочие кадровые документы.

Методические рекомендации к теме

Самостоятельная работа по вопросу «**1.Документы по обеспечению обязательного медицинского страхования**» предполагает анализ содержания отмеченных в вопросе занятия документов с последующим их оформлением. Для этого целесообразно изучить Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. №326 "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", а также приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 158н. При этом важно уяснить технологию и методику подготовки и сдачи сведений о работниках предприятия для обеспечения их полисами обязательного медицинского страхования.

Важно также уяснить, что в целях обеспечения обязательного медицинского страхования кадровая служба учреждения осуществляет подготовку необходимых документов для оформления медицинских полисов работников, не имеющих таковых. Отслеживает изменения в анкетных данных работников, при необходимости оформляет заявления об обмене или выдаче дубликатов медицинских полисов, представляет их застрахованным лицам для проверки правильности и подписи. Организует выдачу работникам медицинских полисов. Разрешает спорные вопросы, возникающие в связи с отказами в получении медицинских полисов или запросами на уточнение сведений. Организует сбор медицинских полисов у уволенных работников для передачи их в медицинскую страховую компанию.

В ходе самостоятельной работы по вопросу «**2.Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска**» целесообразно

изучить литературу 22; 23; 42; 49; 50, а также статьи Тарасовой С. В. в журнале «Справочник кадровика» за 2005 г. № 7 и 8. Особое внимание следует уделить документам по рекрутингу персонала на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности, на этапе отбора: пакет заявительных документов.

Самостоятельная работа по вопросу «**3. Наградные и прочие кадровые документы**» начинается с анализа наградных документов, источники 22, 23, 30; 42. Важно уяснить наличие в РФ наградной системы: Государственные награды Российской Федерации присваиваются на основании: Указа Президента РФ от 7 сентября 2010 г. N 1099 О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации". Ведомственные награды присваиваются на основании: Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 N 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации». Имеются награды субъектов федерации и муниципальных структур. Для уяснения сущности вопроса целесообразно изучить вариант инструкции по оформлению наградных документов URL: <http://pandia.ru/text/77/178/28052.php> (дата обращения 20.11.2015).

Суть проблемы и исходные данные по документам персонифицированного учета работников достаточно полно изложена в источниках 22 и 23, а также в статье Персонифицированный учет: жизнь документа URL: http://naar.ru/articles/sroki_hraneniya_dokumentov_personofitsirovannogo_ucheta/ (дата обращения 20.11.2015).

Содержание прочей документации (переписка со сторонними организациями, контролирующими организациями, работниками, уведомления и т.п.) и особенности работы с ней изложены в источниках 22; 23.

Рекомендуемая литература: 22, 23, 30; 42; 49; 50.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.

- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

Тема 5. Организация работы с кадровыми документами

Время: 6 час.

Цель: углубить теоретические знания о работе с кадровыми документами.

Вопросы к теме:

1. Документопотоки кадровых документов.
2. Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу.
3. Регистрация кадровых документов.
4. Контроль исполнения кадровых документов и информационно-справочная работа по ним.

Методические рекомендации к теме

Содержание вопроса «**1.Документопотоки кадровых документов**» достаточно полно отражено в источниках 22; 23; 42. При их самостоятельном изучении следует акцентировать внимание на содержании, структуре, режиме, направлениях и объеме документопотоков кадровых документов. Важно также уяснить маршруты кадровых документов и их визирование при оформлении трудового договора, договора о материальной ответственности, приказа об отзыве из отпуска, направлении на обучение, об утверждении штатного расписания, о награждении, о дисциплинарном взыскании, о работе на неполном рабочем дне. В настоящее время всё более актуальным становится электронный документооборот. Его особенности отражены в источниках 28; 29; 33. Другие вопросы работы с кадровыми документами изложены в источниках 22; 23; 42. При этом следует акцентировать внимание на сборе и обработке кадровой документации, особенностях аналитической информации, прежде всего, текущей, тактической и стратегической. Важно учесть сроки изготовления документов.

Самостоятельная работа по вопросу «**2.Организация работы с кадровыми документами при приеме на работу**» предполагает уяснение

ряда теоретических положений, в том числе таких как идентификация представленных документов, проверка на дисквалификацию, сообщение представителю нанимателя бывшего госслужащего или муниципального служащего по последнему месту его службы при приеме таких граждан на работу, нострификация диплома гражданина.

Особенности работы с кадровыми документами проявляются в процессе основных кадровых процедур, каждая из которых оформляется цепочкой документов. Эта пошаговая процедура может быть дополнена другими этапами в соответствии с ТК РФ и федеральными законами.

Имеет свои особенности работа с документами при приеме иностранного гражданина, что стало довольно распространённым явлением и требует серьёзного подхода. Все эти вопросы достаточно полно отражены в источниках 1; 2; 22; 23; 41; 42.

Сущность и содержание вопроса **«3.Регистрация кадровых документов»** для самостоятельного углубленного изучения достаточно полно раскрыты в источниках 17; 22; 23; 29; 38; 42. При этом следует учесть, что ввиду особой социальной значимости документы по личному составу подлежат строгому учёту и регистрации. Регистрация осуществляется на основе специфических принципов в трёх основных формах, и выступает как составная часть технологии ДООУ. Необходимо дать характеристику регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Регистрация кадровых документов также осуществляется в интересах их быстрого поиска и оперативного решения управленческих задач. Важно уяснить, какие действия в ходе регистрации придают юридическую силу зарегистрированным документам. Целесообразно самостоятельно выявить и сформулировать перечень кадровых документов, подлежащих регистрации в кадровой службе. Следует уяснить содержание индексации, нумерации кадровых приказов.

Самостоятельная работа по вопросу **«4. Контроль исполнения кадровых документов и информационно-справочная работа по ним»**.

При этом важно ответить на такие вопросы как: категории документов, подлежащих контролю; сроки исполнения документов; характеристика технологии контроля исполнения.

С учётом современных тенденций важно уяснить процессы обобщения, анализа и использования данных об исполнении документов в условиях традиционной и информационных технологий обработки документов; какие и как используются автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения; контроль за организационно-правовыми и распорядительными актами предприятия.

Важной функцией кадровой службы является создание кадровых справочно-информационных картотек и работа по ним. В этой связи важно понять принципы построения различных информационно-поисковых систем, их использование, а также информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения информационных технологий.

Рекомендуемая литература: 1; 2; 17; 22; 23; 29; 38; 41; 42.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.
- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

Тема 6. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения

Время: 4 часа (для заочников 5 час.).

Цель: углубить теоретические знания о формировании кадровых документов в дела и их текущем хранении.

Вопросы к теме:

1. Формирование и оформление дел.
2. Хранение документов по личному составу в учреждениях.
3. Экспертиза ценности кадровых документов.
4. Контроль технического и физико-химического состояния документов.

Методические рекомендации к теме

Самостоятельная работа по вопросу **«1.Формирование и оформление дел»** целесообразно начать с анализа понятия «формирование дел». Далее следует выявить сущность и содержание таких операций как систематизация документов в дела, подшивка или переплет дел, нумерация листов, оформление внутренней описи дела, оформление обложки дела для сдачи в архив, оформление описи дел для сдачи в архив, подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив. При этом следует выявить различия в оформлении обложек дел постоянного и временного хранения, заголовка этих дел, составления описи дел структурного подразделения. Следует научиться правильно оформлять описи дел структурного подразделения и информационные характеристики дел, используя в том числе карточный способ описания, описание отдельных элементов информационных характеристик дела: крайние даты дела, архивный шифр.

Самостоятельная работа по вопросу **«2. Хранение документов по личному составу в учреждениях»** предполагает уяснение нормативных условий хранения документов по личному составу в учреждениях. Следует акцентировать внимание на таких вопросах как основные требования к помещениям для хранения документов, размещение документов в запирающихся шкафах, сейфах, элеваторных картотеках, особенности хранения электронных документов. Важными являются вопросы о новых средствах хранения, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам, а также обеспечения сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.

Хранение дел тесно связано с процедурой их выдачи, оформлением и использованием карты-заместителя выданного дела. Важны также процессы хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Работники кадрового делопроизводства должны знать и учитывать в своей работе, что за несоблюдение требований законодательства к обеспечению сохранности

документов по личному составу работодатель ответственен в установленном законом порядке.

Самостоятельная работа по вопросу **«3.Экспертиза ценности кадровых документов»** начинается с анализа вопросов теории этой проблемы, источники 17; 21; 22; 23. Целесообразно также изучить «Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при ФАА» от 02.05.2007 г. Интересные методические и практические рекомендации по вопросам экспертизы содержит пособие «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методология). – М.: ВНИИДАД, 2006. – 244 с.» URL: <http://www.twirpx.com/file/899572/> (дата обращения 20.11.2015) прежде всего по таким направлениям как: экспертно-проверочные комиссии, их роль, состав, функции, и организация работы; организация экспертизы документов и отбора их на архивное хранение; методика проведения экспертизы документов. .

В ходе самостоятельной работы особое внимание следует уделить таким вопросам как правовая и нормативно методическая база отбора документов учреждений на архивное хранение; роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления; примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы документов в учреждениях; перечни типовых документов с указанием сроков их хранения; критерии экспертизы документов по личному составу; отбор на архивное хранение приказов по личному составу, личных карточек, лицевых счетов; документов конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность работников, не имеющих личных дел, протоколов заседаний, постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, а также трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, не вошедших в состав личных дел, и характеристик работников, не имеющих личных дел.

В ходе самостоятельной работы следует уделить внимание экспертизе личных дел студентов и учащихся, личных дел усыновленных детей; отбору личных дел руководителей и членов общественно-политических организаций; экспертиза электронных документов.

Самостоятельную работу по вопросу «**4.Контроль технического и физико-химического состояния документов**» целесообразно начать с изучения теоретических проблем. Они достаточно полно изложены в источниках 17; 22; 23; 37. При этом целесообразно уяснить содержание документов, составляемые в ходе проверки и после нее; суть мероприятий, проводимых по результатам проверки.

Рекомендуемая литература: 17 – 19; 21; 22; 23; 37; 49 – 51.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.
- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

Тема 7. Организация деятельности архива по личному составу организации

Время: 2 часа (для заочников 5 час.).

Цель: углубить теоретические знания о деятельности архива по личному составу организации.

Вопросы к теме:

1. Работа архива учреждения с кадровыми документами.
2. Передача кадровых документов из архива учреждения в государственный архив.
3. Передача кадровой документации в архив при ликвидации организации.

Методические рекомендации к теме

В результате самостоятельной работы по вопросу «**1.Работа архива учреждения с кадровыми документами**» студенты должны уяснить следующие основные положения: законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по

личному составу; режим хранения кадровых документов и доступа к ним; ответственность архива по комплектованию документами архива; ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры; проверка наличия и состояния архивных документов по личному составу; формы использования документов архива; особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве; информационные технологии и организация их внедрения в архивы; автоматизированные информационные системы по документам архивов; аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей. Для этого необходимо обратиться к источникам 17; 22; 23; 42.

Самостоятельную работу по вопросу **«2.Передача кадровых документов из архива учреждения в государственный архив»** целесообразно начать с изучения теории проблемы, обратившись к источникам 17; 22; 23; 42. Весьма полезной может оказаться статья «Кадровые документы: хранение и подготовка к сдаче в архив» URL: <http://www.kadry.ru/articles/detail.php?ID=20578> (дата обращения 20.11.2015).

В результате студенты должны уяснить следующие вопросы: этапы передачи документов в государственный архив: подготовка документов, предназначенных для хранения; составление их описи, дублирование особенно важных документов (страховая копия); общение с представителями архива; собственно передача документов в архив и получение акта о приёме; обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов кадровыми архивными документами; порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе.

В результате самостоятельной работы по вопросу **«3.Передача кадровой документации в архив при ликвидации организации»** студенты должны уяснить соответствующие требования федерального закона «Об архивном деле в РФ» 2004 г. Необходимо также изучить требования основных правил работы архивов организаций [17] о передаче дел при

ликвидации организации; порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации; перечень документов по личному составу, подлежащих передаче при ликвидации организации; соблюдение требований принимающего архива; установление крайние даты кадровых документов, образующих архивный фонд сдающего документы предприятия; оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу; систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребоваанные подлинные личные документы; порядок уничтожения документов.

Рекомендуемая литература: 12; 14; 17; 21; 22; 23; 35 – 37; 42; 49 - 51.

Исполнить:

- Изучить рекомендованную литературу.
- Представить отчёт о результатах самостоятельной работы по каждому вопросу.
- По указанию преподавателя подготовить сообщение для выступления на семинарских и практических занятиях.

4. Методические рекомендации по разработке рефератов, курсовых и контрольных работ, по проведению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится путем устного опроса, тестирования, письменных работ. Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система. Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в течение семестра.

4.1. Методические рекомендации по разработке рефератов, курсовых и контрольных работ

В практике изучения предмета «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» в рамках самостоятельной работы особое значение принадлежит выполнению творческих заданий, которые призваны помочь студентам приобрести практические навыки работы с историческими источниками для последующей подготовки курсовых и дипломных работ. Студентам предлагается задание: создать источниковую базу по какой-либо теме, классифицировать источники и дать их научную критику. Структура такой работы предполагает необходимость дать научную аргументацию выбора темы, классификацию источников по теме и их подробный анализ, с приложением списка источников и литературы.

Выполнение контрольных работ предполагает текущий контроль уровня знаний и умений по предмету. Контрольные работы предложены по всем разделам курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу». Контрольные работы призваны диагностировать знания студентов по методологическим проблемам архивоведения, характеризовать основные черты, особенности источников разных видов, специфику их источниковедческого изучения, сравнивать эволюцию вида на протяжении нескольких исторических этапов.

Объём контрольной работы 12 - 15 стр. основного текста. Возможно изложение справочного материала в приложениях к основному тексту. Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями пособия «Курсовые и дипломные работы: методическая разработка.../Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, Т.М. Пичушкина. –М.:МГУКИ, 2009.—39 с.».

Контрольная работа должна строиться на анализе современных законодательных и нормативных актов в сфере кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, архивных документах,

публикациях периодической печати за последние пять лет. Целесообразно наличие в контрольной работе справочного материала в форме схем, таблиц и графиков при обязательной ссылке по тексту на результаты анализа фактологического материала.

Важным подспорьем в процессе работы по теме контрольной работы являются электронные базы данных и Интернет, прежде всего сайт Росархива. При оформлении списка литературы и ссылок на используемые источники хорошим подспорьем может быть сайт snoska.info.

4.2. Оценка качества усвоения знаний студентами

В данном разделе приводятся материалы, используемые для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов, а также аттестационные педагогические измерительные материалы.

Приводится примерный перечень вопросов к зачетам по всему изучаемому курсу.

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится в следующих формах: путем устного опроса, тестирования, письменных работ практического характера.

Итоговый контроль осуществляется в ходе зачёта, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Формы текущего контроля: письменный опрос по наиболее важным вопросам изученной темы; тестирование по нескольким изученным темам.

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы в курсе, её связи с предыдущими и последующими темами, оценивается умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, вести полемику.

Ответы на зачете по дисциплине «Документоведение» оцениваются в соответствии со следующими критериями.

Оценка «зачтено» ставится если студент в своём ответе показал знание структуры курса, темы, излагаемого вопроса, дополнительной литературы, способность самостоятельно сделать выводы, умение выделить главное, комментировать излагаемый материал. При этом допускается недостаточно глубокое изложение некоторых разделов курса, возможно репродуктивное усвоение материала, студент допускает нечеткие формулировки.

Оценка «не зачтено» ставится в случаях, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания основных вопросов курса, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

4.3. Тесты для контроля знаний студентов по курсу «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Для проверки полученных знаний, сформированных навыков и умений по курсу «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» применяется тестирование. Вопросы тестов отражают содержание дидактических единиц, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом, а также требованиями учебной программы по курсу «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» и имеют целью выявление творческих способностей студентов и глубины их знаний.

Содержание тестов охватывает весь спектр проблем учебной программы. Для ответа на три вопроса теста отводится не более 15 минут. Для выявления всей полноты знаний каждый обучающийся даёт ответы на все вопросы представленных в системе тестов.

1. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- 1) Трудовым кодексом РФ
- 2) Уставом организации
- 3) ГСДОУ
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...

- 1) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»
- 2) Трудовой кодекс РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- 4) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...

- 1) Устав организации
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 3) Положение о персонале организации
- 4) Трудовой кодекс РФ

4. Необходимость оформления личных дел работников регламентирована:

- 1) ОКУД
 - 2) Основными правилами работы архивов организаций
 - 3) Правилами внутреннего трудового распорядка
 - 4) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения
5. Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии..

- 1) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 2) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»
- 3) ФЗ «О ветеранах»
- 4) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

6. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...

- 1) Трудовым Кодексом РФ
- 2) Уголовным кодексом РФ
- 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 4) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

7. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- 1) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
- 2) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 3) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
- 4) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

8. При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:

- 1) заявление о приеме на работу
- 2) коллективный договор
- 3) трудовое соглашение
- 4) трудовой договор

9. Структура кадровой документации включает в себя:

- 1) приказы по основной деятельности
- 2) приказы по административно-хозяйственной деятельности
- 3) переписку с вышестоящей организацией
- 4) приказы по личному составу

10. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется

- 1) трудовым договором
- 2) перечнем конфиденциальной информации
- 3) Положением о защите персональных данных
- 4) Положением о персонале

11. Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную

- 1) просьбу о приеме на работу
- 2) выписку из приказа о приеме на работу
- 3) биографию
- 4) анкету или личный листок по учету кадров

12. Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при

- 1) изменении биографических данных
- 2) заключении трудового договора с испытательным сроком
- 3) расторжении трудового договора
- 4) предоставлении отпуска

13. Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу?

- 1) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
- 2) виз не нужно
- 3) руководителя структурного подразделения
- 4) юриста

14. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

- 1) приказы по личному составу
- 2) трудовые книжки сотрудников
- 3) личные дела сотрудников
- 4) организационно- правовые документы организации

15. Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?

- 1) Положение о персонале
- 2) Положение об аттестации персонала
- 3) график проведения аттестации
- 4) Устав предприятия

16. Учетным кадровым документом является...

- 1) письмо-приглашение на работу к другому работодателю
- 2) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом
- 3) личное дело сотрудника
- 4) представление о поощрении

17. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно

2) 50 лет

3) 75 лет

4) определяет кадровый работник

18. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

1) начальник отдела кадров

2) директор по персоналу

3) руководитель организации

4) экспертная комиссия

19. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

1) составитель

2) работник службы документационного обеспечения

3) инспектор отдела кадров

4) архивист

20. Выберите истинное утверждение:

1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению

2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению

3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения

4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

21. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

1) при постоянном естественном освещении

2) в темноте

3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции

4) особых требований нет

22. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

1) не реже чем один раз в пять лет

2) ежегодно

3) по мере необходимости

4) по желанию архивного работника

23. Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:

1) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи

2) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи

3) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы

4) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения.

Критерии оценки:

- «отлично» - не менее 80% правильных ответов;
- «хорошо» - не менее 70% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - не менее 50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» менее 50% правильных ответов.

4.4. Материалы по формированию системы балльно-рейтинговой оценки текущей успеваемости студентов

Балльная оценка по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных студентом в результате работы в семестре (текущая успеваемость) и на экзамене или зачёте (выходной контроль). Максимальное количество баллов, которое может набрать студент по текущей успеваемости – 70 баллов, а на выходном контроле – 30 баллов (всего 100 баллов).

Общий балл по текущей успеваемости складывается из следующих составляющих:

- лекция – 2 балла (всего 20 баллов);
 - рубежный контроль – 5 – 10 баллов;
 - семинар – 2 - 4 балла (всего 12 - 20 баллов);
 - самостоятельная работа 5 – 10 баллов;
 - премиальные за работу на семинарах – 5 - 10 баллов;
- Итого: 70 баллов.

Все виды занятий, кроме лекционных, имеют низший пороговый уровень. Результаты ниже порогового уровня не засчитываются, а работа переделывается. Баллы за выполненные и сданные после последнего дня занятий не начисляются.

К зачёту (экзамену) допускаются студенты, набравшие не менее 40 баллов. Максимальное количество баллов на зачёте (экзамене) – 30. При минимальном количестве баллов (1 - 9) зачёт (экзамен) считается несостоявшимся.

Баллы уменьшаются в случае:

- ошибки в изложении вопроса – на 3 балла;
- за ответы, не подтверждённые конкретными фактами, ссылками на нормативно-правовые акты – на 2 балла;
- за отсутствие владения научной терминологией – на 4 балла;
- отсутствие обобщений и анализа по теме ответа – на 5 баллов;
- отсутствие выводов – на 4 балла;
- незнание руководящих документов и видных учёных документоведов – на 3 балла;
- наводящие вопросы преподавателя – на 2 балла.

Перевод балльных оценок в академические производится по следующей шкале:

Экзамен:

50 – 70 баллов – удовлетворительно;

71 – 85 баллов – хорошо;

86 – 100 баллов – отлично.

Зачёт проставляется студенту, набравшему по всем видам учебной деятельности не менее 50 баллов (40 баллов за работу в семестре и ещё 10 баллов за ответ на зачёте).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: документоведение и архивоведение; по профилю подготовки: документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация (степень) выпускника бакалавр.

Автор: кандидат военных наук, доцент В.А. Науменко.

Рецензент: Заместитель заведующего отделом кадров Центральной универсальной научной библиотеки им. Н.А. Некрасова Н.Е. Носова.

Документ одобрен на заседании кафедры документоведения и архивоведения 28 сентября 2015 г., протокол № 2.

Заседание методического совета по качеству по направлению от _____
20 __ года, протокол № ____.