

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.07.2024 10:40:49
Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
О.Г. Леонтьева

21.12.2021 г.


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

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

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. К.М. Свирин

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины: формирование знаний и умений, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи освоения дисциплины:

1) познакомить студентов с нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);

2) изучить и освоить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации;

3) рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Трудовое право» (1 курс, 1 семестр), «Административное право» (1 курс, 1 семестр), «Правоведение» (1 курс, 1 семестр), «История делопроизводства и архивов России» (1 курс, 1 семестр), «История государственных учреждений России» (1 курс, 1 семестр), «Организация работы структурного подразделения ДОУ» (2 курс, 3 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, 5 семестр), «Информационные технологии в

архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «Организация государственных учреждений России»(2 курс, 3-4 семестр).

В свою очередь «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является необходимой дисциплиной для изучения курсов«Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «История статистики, статистической обработки и анализа данных»(3 курс, 5-6 семестр), «Документирование принятия управленческого решения» (3 курс, 6 семестр, 4 курс, 7 семестр), «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

3. Объем дисциплины:2зачетные единицы, 72академическихчаса, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции16часов, практические занятия16 часа;**контактная внеаудиторная работа:** ---- часов;**самостоятельная работа:** 40часов, в том числе контроль ---- часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2. Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии
ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-2.3. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям
ПК-3. Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-3.1. Оформляет документы необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет, 4 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Введение в дисциплину	10	2				8	
Тема 2. Нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений	16	4		4		8	
Тема 3. Документирование процессов движения кадров	22	6		8		8	
Тема 4. Создание архивов по личному составу	12	2		2		8	
Тема 5. Учет, хранение и использование документов по личному составу	12	2		2		8	

ИТОГО	72	16		16		----	40
-------	----	----	--	----	--	------	----

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Введение в дисциплину	Лекция	Проблемная лекция
Тема 2. Нормативные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений	Лекции	Традиционная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 3. Документирование процессов движения кадров	Лекции	Традиционная лекция
	Практические занятия	Тренинг (оформление кадровых документов)
Тема 4. Создание архивов по личному составу	Лекция	Проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 5. Учет, хранение и использование документов по личному составу	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Круглый стол

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1) Тематика практических занятий

Тема 2. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами по личному составу

1. Федеральные законы.
3. Локальные нормативные акты: понятие и состав.
4. Устав (положение) организации.
2. Коллективный договор. Соглашения.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Положение о службе кадров.

5. Должностные инструкции.

Тема 3. Документирование процессов движения кадров.

1. Оформление приема на работу.

2. Документирование перевода работника на другую должность.

3. Оформление отпусков работникам.

4. Направление работников в служебные командировки.

5. Документирование поощрений и взысканий.

6. Оформление увольнения работника.

7. Оформление и ведение трудовой книжки.

Тема 4. Создание архивов по личному составу

1. Экспертиза ценности документов.

2. Оформление дел.

3. Обработка дел по личному составу.

4. Составление описей

5. Сдача дел в архив.

Тема 5. Учет, хранение и использование документов по личному составу

1. Особенности учета документов по личному составу.

2. Требования к организации хранения документов по личному составу.

3. Использование документов по личному составу. Исполнение социально-правовых запросов.

2) Оформление кадровой документации

Выполните следующие задания, используя формы первичных учетных и других документов. Используйте формы документов, представленные в системе Консультант плюс или Гарант.

Задание 1.

Подготовьте и оформите приказ по личному составу о приеме на

работу

Задание 2.

Заполните личную карточку формы Т-2

Задание 3.

Составьте график отпусков

Задание 4.

Подготовьте и оформите приказ по личному составу о поощрении группы работников.

3) Оформление личных дел

Подготовьте документы по личному составу (личное дело) для передачи в архив организации. Составьте и оформите лист внутренней описи личного дела сотрудника.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

(письменный тест и задания по аналогии с представленными типами заданий)

Компетенция УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Индикатор УК-9.2. Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии

Компетенция ПК-2. Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы. **Индикатор ПК-2.3.** Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям.

Письменный тест

Примерные вопросы

1. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении

А) за прогул

- Б) в связи с несоответствием работника занимаемой должности
- В) по инициативе работника
- Г) по сокращению штата

2. Личная карточка работников (форма Т-2) заполняется

- А) на всех работников без исключения
- Б) только на работников, работающих по основному месту работы
- В) только на работников, работающих на работе по совместительству
- Г) на усмотрение работодателя

3. График отпусков подписывает

- А) руководитель организации
- Б) руководитель кадровой службы
- В) начальник юридического отдела
- Г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений

4. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- А) в течение недели со дня приема на работу
- Б) в трехдневный срок со дня фактического начала работы
- В) в пятидневный срок со дня подписания трудового договора
- Д) непосредственно после подписания трудового договора
- Е) в день приема на работу

5. Если в личном деле сотрудника подшиты документы с разными максимальными сроками хранения

- А) решением руководителя архива для дела устанавливается особый срок хранения
- Б) документы в деле хранятся в течение установленных для них сроков, а затем выделяются к уничтожению
- В) все дело хранится по младшему сроку
- Г) все дело хранится по старшему сроку.

Критерии и шкала оценивания: по 1 баллу за каждый ответ.

Максимально 20 баллов= 100%

40 % и более - «зачтено» (8 и более баллов).

Составление алгоритма работы с кадровыми документами

Составьте алгоритм действий работника кадровой службы при передаче персональных данных работника в другие структурные подразделения организации.

Критерии и шкала оценивания

- Названы не менее трех этапов по передаче информации – 2 балла.
- Описано содержание каждого этапа – 4 балла (при наличии ошибок в описании этапов – минус 1 балл).

Максимально 6 баллов = 100%.

- **40 % и более - «зачтено» (2 и более балла)**

Компетенция ПК-3.Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия. **ИндикаторыПК-3.1.** Оформляет документы необходимые для деловой поездки, командировки руководителя. **ПК-3.6.** Работает с нормативными и правовыми актами.

Оформление кадровых документов

1) Оформите в электронном виде СЗВ-ТД(Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица) для передачи в Пенсионный фонд РФ.

Внесите записи

- приеме на работу;
- переводе на другую постоянную работу;
- об увольнении.

Критерии и шкала оценивания

За каждый правильно выполненный пункт – 2 балла (при наличии ошибок – 0-1 балл).

Максимально 6 баллов = 100%.

- **40 % и более - «зачтено» (2 и более балла)**

- 2) Оформите приказ о командировании работника (и группы работников) в командировку на основе унифицированной формы.

Критерии и шкала оценивания

За каждый правильно составленный документ – 3 балла (при наличии ошибок – 0-2 балла).

Максимально 6 баллов = 100%.

- **40 % и более - «зачтено» (2 и более балла)**

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература:

1. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / И. Н. Нови. Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. 84 с. [Электронный ресурс]// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108082>.

2. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 160 с. [Электронный ресурс]// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html>.

б) Дополнительная литература:

1. Михайлов Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. [Электронный ресурс]. Режим: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>.

2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU

3) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Гарант. Ру. Информационно-правовой портал // <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий. Особое внимание студентам следует обратить на освоение базовых принципов организации кадрового делопроизводства: оформление распорядительных документов по кадрам, ведение личных дел сотрудников, ведение электронных трудовых книжек, организация хранения документов по личному составу.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к зачету

1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документами по личному составу.
3. Правила оформления и систематизации кадровых документов.
4. Порядок документирования трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника.
5. Особенности документирования прохождения государственной гражданской службы.
6. Личные дела работников: состав, формирование и ведение.
7. Учет документов по личному составу в кадровом делопроизводстве.
8. Подготовка документов к передаче на хранение в архив (формирование и оформление дел длительного срока хранения).
9. Особенности комплектования архивов по личному составу и проведения экспертизы ценности документов по личному составу.
10. Научно-техническая обработка и описание документов по личному составу в архиве.
11. Правила систематизации и хранения документов в архиве документов по личному составу.

12.Цели и формы использования архивных документов по личному составу.
Исполнение запросов социально-правового характера.

Требования к рейтинг-контролю

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 4 семестре – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работа на практических занятиях (25 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – темы 3–5.

Студенты, набравшие по итогам работы в семестре 40 и более баллов, получают зачет. Студенты, набравшие менее 40 баллов, сдают зачет на последней неделе учебного семестра.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры:процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10

- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swd\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел 5 УМО курса	Внесены изменения в учебно-методические материалы	Протокол заседания кафедры от 26.01.2024 № 6.
2.			