

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом



29 августа 2018 г.

Ректор

High School of Economics

- financial institute

Д. Б. Данилов

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

(модуль программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»)

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель:** формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства организации (предприятия).

#### **Задачи:**

- ознакомление с законодательной и нормативно-методической регламентацией кадровой деятельности;
- формирование представлений о принципах построения системы кадрового делопроизводства;
- освоение методов ведения организационной и распорядительной документации по персоналу
- освоение методов ведения документации по учету и движению кадров
- освоение методов администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

## 1.2. Связь программы дисциплины «Кадровое делопроизводство» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Кадровое делопроизводство	<b>Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"</b> (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	<b>ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом</b> , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

### ○ Знать:

- особенности составления и оформления документов кадровой службы;
- порядок экспертизы ценности документов
- порядок подготовки документов к сдаче в архив

### ○ Уметь:

- документировать движение кадров;
- документировать учет кадров;
- формировать информационно-справочные документы;
- регистрировать и систематизировать документы, формировать личные дела работников

## 2.1. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих профессиональных компетенций

- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в сфере управления персоналом	Способен разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разработка проектов кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Основы документооборота и документационного обеспечения

**А. Документационное обеспечение работы с персоналом**

Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу  Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Способен вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Структура организации
Способен выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Выявление ошибок, неточности, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способен разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализация принятых изменений	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	
Способен оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Способен контролировать присутствие работников на рабочем месте	Контроль присутствия работников на рабочем месте	Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформле-

			ния распорядительных и организационных документов по персоналу
Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способен анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	
Способен организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Способен работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Способен работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
Способен вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	Нормы этики и делового общения
Способен соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	

**Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:**

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

### 3. Учебный план

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	4	4	-	
2.	Документирование кадровой деятельности	5	2	3	
3.	Документирование движения кадров	5	2	3	
4.	Документы по учету кадров	5	2	3	
5.	Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления	5	2	3	
6.	Регистрация документов	5	2	3	
7.	Систематизация документов и формирование дел	5	2	3	
8.	Экспертиза ценности документов	5	2	3	
9.	Подготовка документов к сдаче в архив	5	2	3	
	<i>Итоговая аттестация</i>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>зачет</b>
	<b>Итого:</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	

### 4. Учебная программа (содержание) дисциплины

#### 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности.

Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.

Структура кадровой службы. Функции кадровой службы.

Положение о кадровой службе. Инструкция по кадровому делопроизводству.

#### 2. Документирование кадровой деятельности.

Организационная структура.

Штатное расписание. График отпусков.

Правила внутреннего трудового распорядка. Должностная инструкция.

Комплекс документов по установлению трудовых отношений.

#### 3. Документирование движения кадров.

Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.

Комплекс документов по оформлению отпусков.  
Комплекс документов по оформлению поощрений работников.  
Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.  
Комплекс документов по оформлению аттестации работника.  
Комплекс документов по оформлению служебных командировок.  
Комплекс документов по оформлению увольнения.

#### **4. Документы по учету кадров.**

Трудовая книжка работника.

- заполнение трудовой книжки.
- занесение сведений о поощрениях и награждениях.
- внесение изменений в записи.
- оформление вкладыша в трудовую книжку.
- выдача дубликата трудовой книжки.
- выдача трудовой книжки при увольнении.
- учет, хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Учетные карточки:

- Личная карточка работника (форма Т-2).
- Личная карточка научного, научно-педагогического работника.

Личное дело.

Журналы учета.

#### **5. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления.**

- письмо;
- акт;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- справки.

#### **6. Регистрация документов.**

Правила регистрации.

Индексация документов при регистрации.

Формы регистрации.

#### **7. Систематизация документов и формирование дел.**

Номенклатура дел.

Формирование дел.

#### **8. Экспертиза ценности документов.**

Организация экспертизы ценности документов.

Порядок работы экспертной комиссии.

#### **9. Подготовка документов к сдаче в архив.**

Оформление дел (подшивка, нумерация листов, внутренняя опись документов).

Составление и оформление описи дел.

Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.

Передача дел в архив.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Кадровое делопроизводство» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

**Методические рекомендации по проведению учебных занятий.** Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

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

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

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

- в представлении главной цели, функций и задач функционирования кадровой службы предприятия (организации);
- в использовании основных приемов и методов кадрового делопроизводства для организации деятельности кадровой службы на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В

ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы кадровой службы на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

### **Методические рекомендации по контролю успеваемости.**

*Текущий контроль* уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

*Итоговая аттестация* проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

*Зачет проводится в форме устного опроса.* В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Кадровое делопроизводство»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "зачтено" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах организации и ведения кадрового делопроизводства;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "не зачтено" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## 5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

**Подготовка к семинарскому (практическому) занятию** необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

## 6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

**Итоговая аттестация** проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

**Зачет проводится в форме устного опроса.** В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Кадровое делопроизводство»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах организации и ведения кадрового делопроизводства;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:**

1. Регламентация деятельности кадровой службы.
2. Структура кадровой службы.
3. Функции кадровой службы.
4. Положение о кадровой службе.
5. Инструкция по кадровому делопроизводству.
6. Организационная структура.
7. Штатное расписание.

8. График отпусков.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Должностная инструкция.
11. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
12. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
13. Комплекс документов по оформлению отпусков.
14. Комплекс документов по оформлению поощрений работников.
15. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
16. Комплекс документов по оформлению аттестации работника.
17. Комплекс документов по оформлению служебных командировок.
18. Комплекс документов по оформлению увольнения.
19. Оформление трудовой книжки работника.
20. Личная карточка работника (форма Т-2).
21. Личное дело.
22. Журналы учета.
23. Особенности составления и оформления писем.
24. Особенности составления и оформления актов.
25. Особенности составления и оформления докладных записок.
26. Особенности составления и оформления объяснительных записок.
27. Особенности составления и оформления справок.
28. Правила регистрации документов.
29. Индексация документов при регистрации.
30. Формы регистрации документов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование дел.
33. Организация экспертизы ценности документов.
34. Порядок работы экспертной комиссии.
35. Оформление дел при подготовке документов к сдаче в архив.
36. Составление и оформление описи дел при подготовке документов к сдаче в архив.
37. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.
38. Передача дел в архив.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.
2. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

### **Нормативная литература:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.

### **Программное обеспечение**

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <http://nalog.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
6. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
7. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>