

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавриат
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

М. П. №1

Программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «10» ноября 2017 г. № 1171; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

канд. экон. наук, доцент

кафедры информационных систем управления

ассистент

кафедры информационных систем управления

Я. В. Филатова

Т. П. Лендел

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «14» апреля 2020 г. № 11

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «15» апреля 2020 г. № 8

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Гражданское право», «Трудовое право», «Архивоведение», «Документальные информационные системы». Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право». Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» формирует основу для освоения дисциплины «Управление персоналом».

Нормативные ссылки – не предусмотрены.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавриат			
Количество содержательных модулей	4			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МК, 1 экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	4	4	4
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	7	3	–	–
Количество часов:	144	144	144	144
– лекционных	36	36	6	6
– практических, семинарских	36	36	8	8
– лабораторных	–	–	–	–
– самостоятельной работы	72	72	130	130
в т. ч. индивидуальное задание	–	–	–	–
Недельное количество часов,	8	8	–	–
в т. ч. аудиторных	4	4	–	–

АР- академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель учебной дисциплины – подготовить выпускника, владеющего навыками ведения кадрового делопроизводства.

Задачи:

- сформировать у студента компетенции, позволяющие ему выполнять весь

комплекс работ по кадровому делопроизводству;

- сформировать комплексное представление о системе документации по личному составу;
- дать представление об уровне регламентации кадрового делопроизводства в Донецкой Народной Республике;
- научить составлять и оформлять организационные, распорядительные, учетные, информационно-справочные кадровые документы;
- документировать основные кадровые процедуры в соответствии с требованиями законодательства;
- научить организовывать работу кадровой службы, составлять локальные нормативные акты, регламентирующие ее деятельность;
- обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

организационно-управленческая деятельность:

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- 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);

проектная деятельность:

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

– **знать:** современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства; состав и порядок оформления управленческих документов по личному составу; состав и порядок оформления реквизитов и составления текста кадровых документов; порядок применения типовых унифицированных форм кадровых документов; виды документов по учету кадров, порядок их оформления и хранения; работу кадровой службы, ее организацию, обязанности и ответственность; особенности работы с персональными данными работников; требования к организации работы с кадровыми документами и формирования архива по личному составу;

– **уметь:** применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; оформлять трудовые договора и другие документы, оформляемые при приеме на работу; комплектовать дела по личному составу; помещать документы на хранение в соответствии с существующими нормами; вести личные дела работников; работать с персональными данными;

– **владеть:** навыками составления различных видов кадровых документов; навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб; навыками систематизации документации по личному составу; навыками работы с типовыми унифицированными формами документов; навыками оформления дел по личному составу.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия и самостоятельную работу студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций используются мультимедийный проектор.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<p align="center">Содержательный модуль 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами</p>	
<p>Тема 1. Кадровая служба в аппарате управления</p>	<p>Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом. Место кадровой службы в управленческой структуре организации. Структура кадровой службы (службы управления персоналом). Задачи и функции кадровой службы. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом). Руководители и специалисты кадровой службы. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов. Классификатор профессий (Украина) – ДК 003:2010. Справочник квалификационных характеристик профессий работников. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Российская Федерация: профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом; обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.</p>
<p>Тема 2. Правовые основы функционирования кадровой службы</p>	<p>Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы (иерархическая классификация нормативно-правовых актов). Конституция Донецкой Народной Республики (ДНР). Язык кадровых документов. Кодекс законов о труде Украины (в редакции от 01.04.2014). Законы ДНР: «О персональных данных»; «О государственной гражданской службе»; «Об оплате труда»; «Об отпусках»; «Об обращениях граждан»; «О социальной защите инвалидов»; «Об основах системы профилактики правонарушений в Донецкой Народной Республике»; «О занятости населения»; «Об охране труда»; «О государственной тайне»; «Об электронной подписи». Законы Украины: «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях»; «О коллективных договорах и соглашениях» (в редакции от 24.07.2013); Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (от 16.03.2001 № 16); Перечень типовых документов,</p>

	<p>образующихся в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов от 12.04.2012 № 578/5. Постановления Правительства ДНР. Приказы Министерства труда и социальной политики ДНР: «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; «Об утверждении Порядка переоформления трудовой книжки, форма которой не соответствует действующему законодательству ДНР». Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и оплаты предприятий и Разъяснения к ним. Приказы и нормативно-методические документы Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела ДНР (ГГУДОАД). Локальные нормативные акты. Положение о кадровой службе. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы. Инструкция по кадровому делопроизводству.</p>
Содержательный модуль 2. Состав кадровой документации	
Тема 3. Организационно-правовые кадровые документы	Состав кадровой документации. Организационные кадровые документы. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о защите персональных данных. Штатное расписание, структура и штатная численность. График отпусков. Коллективный договор. Положение об оплате труда. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
Тема 4. Распорядительные кадровые документы	Назначение кадровых приказов. Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу. Форма первичных учетных документов. Обязательные реквизиты приказов по личному составу. Оформление кадровых приказов. Текст кадровых приказов. Ознакомление с кадровыми приказами.
Тема 5. Учетные кадровые документы	Личные карточки работников. Унифицированная форма Т-2. Внесение сведений в личную карточку. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Заполнение разделов личной карточки. Подписание личной карточки. Внесение изменений в личную карточку. Личный листок по учету кадров, дополнение к нему. Трудовые книжки работников. Регламентация работы с трудовыми книжками. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Бланк трудовой книжки. Формы трудовой книжки и вкладыша в нее. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение разделов трудовой книжки. Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку. Заверение записей трудовой книжки. Внесение изменений в трудовую книжку. Исправления в трудовой книжке. Выдача трудовой книжки работнику. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Хранение трудовых книжек. Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.
Тема 6. Информационно-справочные кадровые документы	Документы – основания к приказам по личному составу. Заявления. Докладные, служебные и объяснительные записки. Справки. Представления. Уведомления. Акты. Протоколы. Доверенности. Характеристики. Резюме. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
Содержательный модуль 3. Документирование процессов движения кадров	
Тема 7. Прием работника на работу	Действия работодателя до заключения трудового договора. Пошаговый алгоритм принятия работника на работу. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Личное заявление работника. Трудовой договор. Стороны трудового договора. Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор. Подписание трудового договора. Вступление в силу.

	Регистрация трудового договора. Нарушения при оформлении трудового договора. Приказ о приеме работника на работу. Регистрация приказов о приеме на работу. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу. Внесение сведений в трудовую книжку работника и заполнение сведений в личной карточке работника. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.
Тема 8. Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. Перевод к другому работодателю. Письменное согласие работника на перевод. Перевод без согласия работника. Заявление работника о переводе. Представление на перевод. Уведомление о переводе. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу. Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Несогласие работника на перевод и предложение иной, имеющейся у работодателя работы. Перемещение работника на другое рабочее место. Временный перевод.
Тема 9. Предоставление отпуска работнику	Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск. Обязанность работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и выплата денежной компенсации за отпуск. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику. Продолжительность отпусков. Исчисление сроков отпуска. Деление отпуска на части. Предоставление отпуска работнику не по графику отпусков. Заявление на отпуск. Приказ о предоставлении отпуска работнику. Ознакомление с приказом на отпуск. Период работы, за который предоставляется отпуск работнику. Перенос даты отпуска. Учет отпусков работника.
Тема 10. Направление работника в командировку	Понятие «служебная командировка». Правовое регулирование вопросов направления работников в служебные командировки. Категории работников, которые не могут быть направлены в командировки или могут быть направлены только с их письменного согласия. Письменное согласие работника на направление в служебную командировку. Оформление служебной командировки. Распоряжение работодателя, приказ о направлении работника в командировку.
Тема 11. Поощрение работника	Понятие «поощрение работника». Виды поощрения работника. Процедура поощрения работника. Основания для издания приказа о поощрении. Приказ о поощрении работника. Записи о поощрениях в трудовой книжке.
Тема 12. Вынесение дисциплинарного взыскания	Понятия «дисциплинарный проступок» и «дисциплинарное взыскание». Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Виды дисциплинарного взыскания. Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания. Письменные объяснения от работника. Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка. Акт, фиксирующий отказ давать объяснения. Решение о наложении взыскания. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания. Акт об отказе знакомиться с приказом. Сроки наложения дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.
Тема 13. Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора». Основания увольнения работника. Увольнение работника по собственному желанию. Процедура увольнения работника. Выдача копий документов работнику при увольнении. Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию. Заявление работника об увольнении. Отзыв заявления об увольнении. Приказ об увольнении работника. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника. Дата прекращения трудового

	<p>договора. Выдача трудовой книжки. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работе. Увольнение в связи со сменой собственника имущества. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания. Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора. Увольнение в связи с переводом к другому работодателю. Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы. Увольнение в связи с отказом работника от перевода. Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.</p>
<p>Содержательный модуль 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации</p>	
<p>Тема 14. Работа с кадровой документацией</p>	<p>Движение кадровых документов. Регистрация документов по личному составу. Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов. Обязательные регистрационные формы. Регистрируемые документы кадровой службы. Журналы регистрации кадровых документов. Журналы регистрации кадровых приказов. Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.</p>
<p>Тема 15. Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу</p>	<p>Информационно-справочная работа с кадровой документацией. Организация хранения личных карточек работников. Систематизация личных карточек. Номенклатура дел кадровой службы. Форма номенклатуры дел структурного подразделения. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения. Приказы со сроком хранения лет 75 лет. Приказы со сроком хранения 5 лет. Сроки хранения кадровой документации. Личное дело работника. Состав документов личного дела работника. Формирование, ведение и хранение личных дел. Порядок размещения документов в личном деле. Внутренняя опись личных дел. Выдача личных дел. Ознакомление работника с личным делом. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в государственные и муниципальные архивы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения											Заочная форма обучения												
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
<i>Содержательный модуль 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами</i>																								
Тема 1. Кадровая служба в аппарате управления	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	9	1	–	–	8	–	9	1	–	–	8	–
Тема 2. Правовые основы функционирования кадровой службы	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	10	2	–	–	8	–	10	2	–	–	8	–
Итого по содерж. модулю 1	17	4	4	–	9	–	17	4	4	–	9	–	19	3	–	–	16	–	19	3	–	–	16	–
<i>Содержательный модуль 2. Состав кадровой документации</i>																								
Тема 3. Организационно-правовые кадровые документы	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 4. Распорядительные кадровые документы	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 5. Учетные кадровые документы	13	4	4	–	5	–	13	4	4	–	5	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 6. Информационно-справочные кадровые документы	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Итого по содерж. модулю 2	39	10	10	–	19	–	39	10	10	–	19	–	32	–	–	–	32	–	32	–	–	–	32	–
<i>Содержательный модуль 3. Документирование процессов движения кадров</i>																								
Тема 7. Прием работника на работу	14	4	4	–	6	–	14	4	4	–	6	–	13	1	2	–	10	–	13	1	2	–	10	–
Тема 8. Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	13	1	2	–	10	–	13	1	2	–	10	–

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 9. Предоставление отпуска работнику	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	12,5	0,5	2	–	10	–	12,5	0,5	2	–	10	–
Тема 10. Направление работника в командировку	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	9	–	–	–	9	–	9	–	–	–	9	–
Тема 11. Поощрение работника	6	1	1	–	4	–	6	1	1	–	4	–	7	–	–	–	7	–	7	–	–	–	7	–
Тема 12. Вынесение дисциплинарного взыскания	6	1	1	–	4	–	6	1	1	–	4	–	7	–	–	–	7	–	7	–	–	–	7	–
Тема 13. Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	14	4	4	–	6	–	14	4	4	–	6	–	12,5	0,5	2	–	10	–	12,5	0,5	2	–	10	–
Итого по содерж. модулю 3	66	16	16	–	34	–	66	16	16	–	34	–	74	3	8	–	63	–	74	3	8	–	63	–
Содержательный модуль 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации																								
Тема 14. Работа с кадровой документацией	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 15. Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	13	4	4	–	5	–	13	4	4	–	5	–	11	–	–	–	11	–	11	–	–	–	11	–
Итого по содерж. модулю 4	22	6	6	–	10	–	22	6	6	–	10	–	19	–	–	–	19	–	19	–	–	–	19	–
Всего по дисциплине	144	36	36	–	72	–	144	36	36	–	72	–	144	6	8	–	130	–	144	6	8	–	130	–

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Кадровая служба в аппарате управления	2	2	1	1
Тема 2	Правовые основы функционирования кадровой службы	2	2	2	2
Тема 3	Организационно-правовые кадровые документы	2	2	—	—
Тема 4	Распорядительные кадровые документы	2	2	—	—
Тема 5	Учетные кадровые документы	4	4	—	—
Тема 6	Информационно-справочные кадровые документы	2	2	—	—
Тема 7	Прием работника на работу	4	4	1	1
Тема 8	Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	2	2	1	1
Тема 9	Предоставление отпуска работнику	2	2	0,5	0,5
Тема 10	Направление работника в командировку	2	2	—	—
Тема 11	Поощрение работника	1	1	—	—
Тема 12	Вынесение дисциплинарного взыскания	1	1	—	—
Тема 13	Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	4	4	0,5	0,5
Тема 14	Работа с кадровой документацией	2	2	—	—
Тема 15	Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	4	4	—	—
	ВСЕГО	36	36	6	6

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Кадровая служба в аппарате управления	2	2	—	—
Тема 2	Правовые основы функционирования кадровой службы	2	2	—	—
Тема 3	Организационно-правовые кадровые документы	2	2	—	—
Тема 4	Распорядительные кадровые документы	2	2	—	—
Тема 5	Учетные кадровые документы	4	4	—	—
Тема 6	Информационно-справочные кадровые документы	2	2	—	—
Тема 7	Прием работника на работу	4	4	2	2
Тема 8	Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	2	2	2	2
Тема 9	Предоставление отпуска работнику	2	2	2	2

Тема 10	Направление работника в командировку	2	2	–	–
Тема 11	Поощрение работника	1	1	–	–
Тема 12	Вынесение дисциплинарного взыскания	1	1	–	–
Тема 13	Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	4	4	2	2
Тема 14	Работа с кадровой документацией	2	2	–	–
Тема 15	Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	4	4	–	–
	ВСЕГО	36	36	8	8

Темы лабораторных занятий – не предусмотрено.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется в течение всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим занятиям;
- 5) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;
- 6) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 7) подготовку к экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Кадровая служба в аппарате управления	5	5	8	8
Тема 2	Правовые основы функционирования кадровой службы	4	4	8	8
Тема 3	Организационно-правовые кадровые документы	5	5	8	8
Тема 4	Распорядительные кадровые документы	5	5	8	8
Тема 5	Учетные кадровые документы	5	5	8	8
Тема 6	Информационно-справочные кадровые документы	4	4	8	8
Тема 7	Прием работника на работу	6	6	10	10
Тема 8	Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	5	5	10	10
Тема 9	Предоставление отпуска работнику	5	5	10	10
Тема 10	Направление работника в командировку	4	4	9	9
Тема 11	Поощрение работника	4	4	7	7
Тема 12	Вынесение дисциплинарного взыскания	4	4	7	7

Тема 13	Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	6	6	10	10
Тема 14	Работа с кадровой документацией	5	5	8	8
Тема 15	Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	5	5	11	11
	ВСЕГО	72	72	130	130

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам модулей; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

1. Документирование приема на работу несовершеннолетних.
 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.
 9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
 10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
 11. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
 12. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
 13. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
 14. Особенности предоставления родительских отпусков.
 15. Оформление продления, переноса отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
 16. Типичные нарушения работодателей при документировании предоставления отпусков.
 17. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
 18. Документооборот кадровой службы.
 19. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
 20. Перечень документов при контроллинге персонала и их характеристика.
 21. Документирование ротации персонала.
 22. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.
 23. Кадровые документы, оформляемые рукописно.
 24. Документирование прохождения аттестаций.
 25. Акты кадровой службы.

26. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб.
27. Выдача справок, копий документов о трудовой деятельности работников.
28. Документирование награждения работника государственными наградами.
29. Совершенствование унифицированных форм приказов по личному составу.
30. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента:

1. Цель: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие положительной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом. Место кадровой службы в управленческой структуре организации.
2. Структура кадровой службы (службы управления персоналом).
3. Задачи и функции кадровой службы.
4. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом).
5. Руководители и специалисты кадровой службы. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов.
6. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками.
7. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.
8. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы. Язык кадровых документов.
9. Трудовой кодекс как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника.
10. Законодательные акты ДНР, регламентирующие кадровое делопроизводство.
11. Постановления и распоряжения Правительства ДНР, указы Главы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
12. Унифицированные формы первичной учетной документации.
13. Приказы и нормативно-методические документы ГГУДОАД, регулирующие кадровое делопроизводство.
14. Нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
15. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения.
16. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы.
17. Инструкция по кадровому делопроизводству.
18. Характеристика системы кадровой документации.
19. Организационно-правовые документы организации. Правила внутреннего трудового распорядка.
20. Правила внутреннего трудового распорядка.
21. Положение о защите персональных данных.

22. Организационные документы: штатное расписание, структура и штатная численность.
23. График отпусков.
24. Коллективный договор.
25. Положение об оплате труда.
26. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
27. Распорядительные кадровые документы: приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.
28. Текст кадровых приказов. Ознакомление с кадровыми приказами.
29. Личные карточки работников (Т-2): правила заполнения. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Внесение изменений в личную карточку.
30. Личный листок по учету кадров, дополнение к нему.
31. Регламентация работы с трудовыми книжками. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Бланк трудовой книжки. Формы трудовой книжки и вкладыша в нее.
32. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника. Заполнение разделов трудовой книжки. Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку.
33. Заверение записей трудовой книжки. Внесение изменений в трудовую книжку.
34. Исправления в трудовой книжке.
35. Выдача трудовой книжки работнику. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.
36. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Хранение трудовых книжек.
37. Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.
38. Документы – основания к приказам по личному составу.
39. Заявления.
40. Докладные, служебные и объяснительные записки. Справки.
41. Представления. Уведомления.
42. Акты. Протоколы. Доверенности.
43. Характеристики. Резюме.
44. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
45. Пошаговый алгоритм принятия работника на работу.
46. Трудовой договор. Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок.
47. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор.
48. Подписание трудового договора. Вступление в силу. Регистрация трудового договора. Нарушения при оформлении трудового договора.
49. Приказ о приеме работника на работу.
50. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий**

<i>Направление подготовки:</i>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<i>Образовательная программа:</i>	бакалавриат
<i>Семестр:</i>	VII

Учебная дисциплина:

*Кадровое делопроизводство и архивы документов по
личному составу***МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА****Вариант № 1**

1. Инструкция по кадровому делопроизводству.
2. Характеристики. Резюме.
3. **Практическое задание.** Оформить приказ о приеме работника на работу.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от
«__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	4
Задание 2	3
Задание 3	3
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**Вопросы к экзамену**

1. Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом. Место кадровой службы в управленческой структуре организации.
2. Структура кадровой службы (службы управления персоналом).
3. Задачи и функции кадровой службы.
4. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом).
5. Руководители и специалисты кадровой службы. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов.
6. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов.
7. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками.
8. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.
9. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы. Язык кадровых документов.
10. Трудовой кодекс как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника.
11. Законодательные акты ДНР, регламентирующие кадровое делопроизводство.
12. Постановления и распоряжения Правительства ДНР, указы Главы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
13. Унифицированные формы первичной учетной документации.
14. Приказы и нормативно-методические документы ГГУДОАД, регулирующие кадровое делопроизводство.
15. Нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.

16. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения.
17. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы.
18. Инструкция по кадровому делопроизводству.
19. Характеристика системы кадровой документации.
20. Организационно-правовые документы организации. Правила внутреннего трудового распорядка.
21. Правила внутреннего трудового распорядка.
22. Положение о защите персональных данных.
23. Организационные документы: штатное расписание, структура и штатная численность.
24. График отпусков.
25. Коллективный договор.
26. Положение об оплате труда.
27. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
28. Распорядительные кадровые документы: приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.
29. Текст кадровых приказов. Ознакомление с кадровыми приказами.
30. Личные карточки работников (Т-2): правила заполнения. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Внесение изменений в личную карточку.
31. Личный листок по учету кадров + дополнение к нему.
32. Регламентация работы с трудовыми книжками. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Бланк трудовой книжки. Формы трудовой книжки и вкладыша в нее.
33. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника. Заполнение разделов трудовой книжки. Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку.
34. Заверение записей трудовой книжки. Внесение изменений в трудовую книжку.
35. Исправления в трудовой книжке.
36. Выдача трудовой книжки работнику. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.
37. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Хранение трудовых книжек.
38. Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.
39. Документы – основания к приказам по личному составу.
40. Заявления.
41. Докладные, служебные и объяснительные записки.
42. Справки.
43. Представления. Уведомления.
44. Акты. Протоколы. Доверенности.
45. Характеристики. Резюме.
46. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
47. Пошаговый алгоритм принятия работника на работу.
48. Трудовой договор. Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок.
49. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор.
50. Подписание трудового договора. Вступление в силу. Регистрация трудового договора. Нарушения при оформлении трудового договора.

51. Приказ о приеме работника на работу.
52. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.
53. Оформление переводов. Письменное согласие работника на перевод. Перевод без согласия работника.
54. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу. Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку.
55. Перевод работника на другую работу. Перевод к другому работодателю.
56. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Несогласие работника на перевод и предложение иной, имеющейся у работодателя работы.
57. Перемещение работника на другое рабочее место. Временный перевод.
58. Виды отпусков. Порядок по оформлению.
59. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска.
60. Приказ о предоставлении отпуска работнику. Перенос даты отпуска. Учет отпусков работника.
61. Порядок оформления командировки. Состав документов, содержания, порядок подготовки приказа о командировке.
62. Виды поощрения. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о поощрении работника. Записи о поощрениях в трудовой книжке.
63. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов о взысканиях.
64. Сроки наложения дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.
65. Основания увольнения работника.
66. Увольнение работника по собственному желанию. Процедура увольнения.
67. Заявление работника об увольнении. Отзыв заявления об увольнении. Приказ об увольнении работника.
68. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника. Выдача трудовой книжки.
69. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации.
70. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
71. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работе. Увольнение в связи со сменой собственника имущества.
72. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.
73. Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора. Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы. Увольнение в связи с отказом работника от перевода.
74. Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.
75. Регистрация документов по личному составу.
76. Информационно-справочная работа с кадровой документацией.
77. Организация хранения личных карточек работников. Систематизация личных карточек.
78. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Оформление и ведение личных дел работников. Состав документов личного дела работника.
79. Номенклатура дел кадровой службы.

80. Приказы со сроком хранения лет 75 лет. Приказы со сроком хранения 5 лет. Сроки хранения кадровой документации.

81. Правила систематизации распорядительных документов, учетных дел, трудовых книжек.

82. Внутренняя опись личных дел. Выдача личных дел. Ознакомление работника с личным делом.

83. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения.

84. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в государственные и муниципальные архивы.

85. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
Образовательная программа: **бакалавриат**
Семестр: **VII**
Учебная дисциплина: **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

БИЛЕТ № 1

1. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.
2. Информационно-справочная работа с кадровой документацией.
3. Практическое задание.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «___» _____ 2019 г. № ____.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	15
Задание 2	15
Задание 3	10
Всего	40 баллов

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Выберите неверное утверждение, касающееся составления кадрового приказа по форме, отличной от типовой:

а) форма кадрового приказа может разрабатываться и утверждаться самой организацией;

б) форма кадрового приказа может содержать дополнительную информацию, отличную от типовой формы;

в) составлять кадровый приказ, отличный от типовой формы, запрещается.

Ответ: в)

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Объектом оценивания знаний студентов является программный материал дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» различного характера и уровня сложности, усвоение которого проверяется при проведении текущего и итогового контроля.

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) написание модульной контрольной работы;
- 3) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 4) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 5) ответ на экзамене.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Практическая работа 1	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 2	
1.	Практическая работа 2	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 3	
1.	Практическая работа 3	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 4	
1.	Практическая работа 4	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 5	
1.	Практическая работа 5	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Практическая работа 6	2,5
4.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 6	
1.	Практическая работа 7	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 7	
1.	Практическая работа 8	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Практическая работа 9	2,5
4.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Модульный контроль	10
	Тема 8	
1.	Практическая работа 10	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 9	
1.	Практическая работа 11	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 10	
1.	Практическая работа 12	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 11	
1.	Практическая работа 13	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 12	
1.	Практическая работа 14	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 13	
1.	Практическая работа 15	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Практическая работа 16	2,5
4.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 14	
1.	Практическая работа 17	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 15	
1.	Практическая работа 18	2,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Практическая работа 19	1,5
4.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Экзамен	40
	ВСЕГО	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.	15	–
3	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–
<i>Дополнительная литература</i>			
4	Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 345 с.	3	–
5	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
6	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
7	Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.	2	–
8	Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.	19	–
9	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.	15	–
10	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – М. : Экзамен, 2005. – 143 с.	1	–
11	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
12	Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год. 2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.	19	–

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnra-dnr.ru> (дата обращения: 04.04.2020).

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения: 04.04.2020).

3. Сайт по кадровому делопроизводству / ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». – Волгоград, [2019–]. – URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru> (дата обращения: 04.04.2020).

4. Справочник кадровика : электронный журнал : сайт / ООО «Акцион-диджитал» («Акцион-МЦФЭР»). – Москва, [2019–]. – URL: <https://e.spravkadrovika.ru> (дата обращения: 04.04.2020). – Режим доступа: по подписке и в гостевом доступе (3 дня).

5. ИПК. Институт профессионального кадровика : сайт / НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика». – Москва, [2019–]. – URL: <https://profkadrovik.ru> (дата обращения: 04.04.2020).

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).

3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp.

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ia.lendel@donnu.ru , philatova.yana@gmail.com).
	Лендел Т. П.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/4wKA/2N8m1XZCF), e-mail (t.lendel@donnu.ru).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021/2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № ____.

Заведующий кафедрой _____