

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления



П.А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук



Я. В. Филатова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 22.03.2024 г. № 6а

Заведующий кафедрой



Н. Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

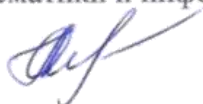
Декан факультета математики и
информационных технологий
28.03.2024 г.



И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



Л. И. Селякова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,

д-р экон. наук, доцент
26.03.2024 г.



Н. Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Документоведение, Русский язык и культура речи, Документальная лингвистика, Деловое письмо / Деловая корреспонденция, Организация и технология документационного обеспечения управления, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Архивоведение, Гражданское право, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Трудовое право, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Информационное обеспечение управления персоналом.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Архивное право, Архив организаций, Конфиденциальное делопроизводство, Производственная практика: преддипломная; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.31 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	17	–	34	93	144	экзамен
Заочная	4	7	4	–	6	134	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен	ПК-5.1. Осуществляет	ПК-5.1.1. Знает законодательное и

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», В)	документационное обеспечение кадровой деятельности и организацию трудовых архивов	нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства; работу кадровой службы, ее организацию, обязанности и ответственность; состав, назначение и правила оформления кадровой документации; процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение; правила формирования личных дел сотрудников организации ПК-5.1.2. Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; составлять и оформлять кадровую документацию; анализировать документооборот кадровой службы; обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов; комплектовать дела по личному составу ПК-5.1.3. Владеет навыками составления различных видов кадровых документов, 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

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	
Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	1. Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом. 2. Место кадровой службы в управленческой структуре организации. 3. Структура кадровой службы (службы управления персоналом). 4. Задачи и функции кадровой службы. 5. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом). 6. Руководители и специалисты кадровой службы. 7. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов. 8. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов. 9. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	10. Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия. 11. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками. 12. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.
Правовые основы функционирования кадровой службы	1. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы (иерархическая классификация нормативно-правовых актов). Конституция Российской Федерации. 2. Трудовой кодекс Российской Федерации. 3. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». 4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 5. Обработка персональных данных работников 6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Первичные учетные документы 7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», указы Президента в сфере государственной гражданской службы 8. Инструкция по заполнению трудовых книжек 9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» 10. Приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» 11. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1 12. Общероссийские классификаторы 13. Локальные нормативные акты. 14. Положение о кадровой службе. 15. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы. 16. Инструкция по кадровому делопроизводству.
Раздел 2. Состав кадровой документации	
Организационно-правовые кадровые документы	1. Состав кадровой документации. 2. Организационные кадровые документы. 3. Правила внутреннего трудового распорядка. 4. Положение о защите персональных данных. 5. Штатное расписание, структура и штатная численность. 6. График отпусков. 7. Коллективный договор. 8. Положение об оплате труда.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	9. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
Распорядительные кадровые документы	1. Назначение кадровых приказов. 2. Приказы руководителя организации по личному составу. 3. Форма первичных учетных документов. 4. Обязательные реквизиты приказов по личному составу. 5. Оформление кадровых приказов. 6. Текст кадровых приказов. 7. Ознакомление с кадровыми приказами.
Учетные кадровые документы	1. Личные карточки работников. 2. Унифицированная форма Т-2. 3. Внесение сведений в личную карточку. 4. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. 5. Заполнение разделов личной карточки. 6. Подписание личной карточки. 7. Внесение изменений в личную карточку. 8. Личный листок по учету кадров, дополнение к нему. 9. Трудовые книжки работников. 10. Регламентация работы с трудовыми книжками. 11. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. 12. Бланк трудовой книжки. 13. Формы трудовой книжки и вкладыша в нее. 14. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. 15. Заполнение разделов трудовой книжки. 16. Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку. 17. Заверение записей трудовой книжки. 18. Внесение изменений в трудовую книжку. 19. Исправления в трудовой книжке. 20. Выдача трудовой книжки работнику. 21. Дубликат трудовой книжки. 22. Вкладыш в трудовую книжку. 23. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. 24. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. 25. Хранение трудовых книжек. 26. Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.
Информационно-справочные кадровые документы	1. Документы – основания к приказам по личному составу. 2. Заявления. 3. Докладные, служебные и объяснительные записки. 4. Справки. 5. Представления. 6. Уведомления. 7. Акты. 8. Протоколы. 9. Доверенности. 10. Характеристики. 11. Резюме. 12. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. 13. Заверение копий документов по личному составу.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 3. Документирование процессов движения кадров	
Прием работника на работу	1. Действия работодателя до заключения трудового договора. 2. Пошаговый алгоритм принятия работника на работу. 3. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. 4. Личное заявление работника. 5. Трудовой договор. 6. Стороны трудового договора. 7. Срочный трудовой договор. 8. Договор на неопределенный срок. 9. Содержание трудового договора. 10. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор. 11. Подписание трудового договора. 12. Вступление в силу. 13. Регистрация трудового договора. 14. Нарушения при оформлении трудового договора. 15. Приказ о приеме работника на работу. 16. Регистрация приказов о приеме на работу. 17. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу. 18. Внесение сведений в трудовую книжку работника и заполнение сведений в личной карточке работника. 19. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.
Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. 2. Перевод к другому работодателю. 3. Письменное согласие работника на перевод. 4. Перевод без согласия работника. 5. Заявление работника о переводе. 6. Представление на перевод. 7. Уведомление о переводе. 8. Дополнительное соглашение к трудовому договору. 9. Приказ о переводе на другую работу. 10. Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку. 11. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 12. Несогласие работника на перевод и предложение иной, имеющейся у работодателя работы. 13. Перемещение работника на другое рабочее место. 14. Временный перевод.
Предоставление отпуска работнику	1. Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков. 2. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск. 3. Обязанность работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и выплата денежной компенсации за отпуск. 4. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику. 5. Продолжительность отпусков. 6. Исчисление сроков отпуска. 7. Деление отпуска на части.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	8. Предоставление отпуска работнику не по графику отпусков. 9. Заявление на отпуск. 10. Приказ о предоставлении отпуска работнику. 11. Ознакомление с приказом на отпуск. 12. Период работы, за который предоставляется отпуск работнику. 13. Перенос даты отпуска. 14. Учет отпусков работника.
Направление работника в командировку	1. Понятие «служебная командировка». Правовое регулирование вопросов направления работников в служебные командировки. 2. Категории работников, которые не могут быть направлены в командировки или могут быть направлены только с их письменного согласия. 3. Письменное согласие работника на направление в служебную командировку. 4. Оформление служебной командировки. 5. Распоряжение работодателя, приказ о направлении работника в командировку.
Поощрение работника	1. Понятие «поощрение работника». 2. Виды поощрения работника. 3. Процедура поощрения работника. 4. Основания для издания приказа о поощрении. 5. Приказ о поощрении работника. 6. Записи о поощрениях в трудовой книжке.
Вынесение дисциплинарного взыскания	1. Понятия «дисциплинарный проступок» и «дисциплинарное взыскание». 2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. 3. Виды дисциплинарного взыскания. 4. Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания. 5. Письменные объяснения от работника. 6. Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка. 7. Акт, фиксирующий отказ давать объяснения. 8. Решение о наложении взыскания. 9. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания. 10. Акт об отказе знакомиться с приказом. 11. Сроки наложения дисциплинарного взыскания. 12. Снятие дисциплинарного взыскания. 13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.
Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	1. Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора». 2. Основания увольнения работника. 3. Увольнение работника по собственному желанию. 4. Процедура увольнения работника. 5. Выдача копий документов работнику при увольнении. 6. Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию. 7. Заявление работника об увольнении.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	8. Отзыв заявления об увольнении. 9. Приказ об увольнении работника. 10. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника. 11. Дата прекращения трудового договора. 12. Выдача трудовой книжки. 13. Увольнение по соглашению сторон. 14. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора. 15. Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации. 16. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. 17. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работе. 18. Увольнение в связи со сменой собственника имущества. 19. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания. 20. Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора. 21. Увольнение в связи с переводом к другому работодателю. 22. Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы. 23. Увольнение в связи с отказом работника от перевода. 24. Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. 25. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.
Раздел 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации	
Работа с кадровой документацией	1. Движение кадровых документов. 2. Регистрация документов по личному составу. 3. Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов. 4. Обязательные регистрационные формы. 5. Регистрируемые документы кадровой службы. 6. Журналы регистрации кадровых документов. 7. Журналы регистрации кадровых приказов. 8. Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.
Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	1. Информационно-справочная работа с кадровой документацией. 2. Организация хранения личных карточек работников. 3. Систематизация личных карточек. 4. Номенклатура дел кадровой службы. Форма номенклатуры дел структурного подразделения. 5. Составление номенклатуры дел. 6. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения. 7. Приказы со сроком хранения лет 50/75 лет. 8. Приказы со сроком хранения 5 лет. 9. Сроки хранения кадровой документации. 10. Личное дело работника.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	11. Состав документов личного дела работника. 12. Формирование, ведение и хранение личных дел. 13. Порядок размещения документов в личном деле. 14. Внутренняя опись личных дел. 15. Выдача личных дел. 16. Ознакомление работника с личным делом. 17. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. 18. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в государственные и муниципальные архивы. 19. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	4	–	6	21	29
Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	1,5	–	2	8	10
Правовые основы функционирования кадровой службы	2,5	–	4	13	19
Раздел 2. Состав кадровой документации	3	–	8	24	34
Организационно-правовые кадровые документы	0,75	–	2	6	8,5
Распорядительные кадровые документы	0,75	–	2	6	8,5
Учетные кадровые документы	1	–	2	6	9
Информационно-справочные кадровые документы	0,5	–	2	6	8
Раздел 3. Документирование процессов движения кадров	8	–	16	35	59
Прием работника на работу	2	–	4	7	13
Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	1	–	2	4	7
Предоставление отпуска работнику	1	–	2	6	9
Направление работника в командировку	1	–	2	4	7
Поощрение работника	0,5	–	1	4	5
Вынесение дисциплинарного взыскания	0,5	–	1	3	5
Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	2	–	4	7	13
Раздел 4. Организация учета и хранения документов по личному составу	2	–	4	13	22

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
организации					
Работа с кадровой документацией	1	–	2	4	7
Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	1	–	2	9	15
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	93	144

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	2	–	–	27	29
Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	1	–	–	9	10
Правовые основы функционирования кадровой службы	1	–	–	18	19
Раздел 2. Состав кадровой документации	2	–	4	28	34
Организационно-правовые кадровые документы	0,5	–	1	7	8,5
Распорядительные кадровые документы	0,5	–	1	7	8,5
Учетные кадровые документы	0,5	–	1	7,5	9
Информационно-справочные кадровые документы	0,5	–	1	6,5	8
Раздел 3. Документирование процессов движения кадров	–	–	2	57	59
Прием работника на работу	–	–	1	12	13
Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора	–	–	–	7	7
Предоставление отпуска работнику	–	–	–	9	9
Направление работника в командировку	–	–	–	7	7
Поощрение работника	–	–	–	5	5
Вынесение дисциплинарного взыскания	–	–	–	5	5
Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора	–	–	1	12	13
Раздел 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации	–	–	–	22	22
Работа с кадровой документацией	–	–	–	7	7
Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу	–	–	–	15	15
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	–	6	134	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами

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, регламентирующие кадровое делопроизводство.
12. Постановления и распоряжения Правительства, указы Главы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
13. Унифицированные формы первичной учетной документации.
14. Приказы и нормативно-методические документы министерств (органов исполнительной власти), 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 делопроизводу.

Раздел 2. Состав кадровой документации

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.

Раздел 3. Документирование процессов движения кадров

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 и снятия 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 и 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.

Раздел 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации

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 50/75 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.

7.2. Темы докладов (рефератов)

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.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Приказ о приеме работника на работу.
2. Акты кадровой службы.
3. Практическое задание.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т. п.).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–4	Организационно-учебная работа в аудитории	4,5
	Индивидуальные задания	55,5
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – заочная, курс – 4, семестр – 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–4	Комплексная практическая работа	60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

– экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 374 с. – (Высшее образование). –

ISBN 978-5-534-16669-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536724> (дата обращения: 01.03.2024).

2. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ГроссМедиа, 2019. – 628 с. – ISBN 978-5-4230-0626-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/143530> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 288 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17518-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/533234> (дата обращения: 01.03.2024).

4. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2022. – 71 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство : учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2002. – 345 с.

6. Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практическое пособие / А. С. Красавин. – Москва : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.

7. Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – Москва : Экзамен, 2005. – 143 с.

8. 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.

9. Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Харьков : Консульт, 2004. – 212 с.

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство : подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др. : Питер, 2005. – 224 с.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019– . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст : электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).