

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова

«02» \_июня\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой \_ТиИГиП

А.Н.Харитонова

«02» \_июня\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УНИФИКАЦИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Составитель	<b>Кнурова В.А., к.и.н., доцент</b>
Направление подготовки	<b>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</b>
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Год приема	<b>2021</b>
Курс	<b>2</b>
Семестр	<b>4</b>

Астрахань, 2022 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью изучения дисциплины является формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве в кадровой службе, особенностях и специфике этого процесса; выработка практических навыков по работе с соответствующим комплексом документов, а также умений ориентироваться в нормативно-правовой и нормативно-методической базе, регламентирующей эти процессы.

Дисциплина позволяет рассмотреть процесс делопроизводства в кадровой службе во всем разнообразии, усвоить навыки работы с документами, их составления, проверки, исправления. Носит практическую направленность.

1.2. Задачи дисциплины:

- обучить студентов методике работы с документами, касающимися кадровых отношений;
- предоставить информацию об основных правилах работы с документами;
- ознакомить с особенностями обработки документов на различных этапах;
- изучить основные правила составления документов, касающихся трудовых отношений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Документоведение.

Знание основных понятий документоведения.

Умение использовать методы и принципы документоведения.

Навыки работы с документами.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: кадровое делопроизводство и архивы по личному составу.

Также дисциплина поможет студентам при написании бакалаврской работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

**Профессиональные (ПК):** ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации. ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код в ООП	Название	Знать	Уметь	Владеть
ПК1	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в	ПК-1.1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного	ПК-1.2 .1 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций	ПК-1.3.1 Владеет навыками оптимизации состава документов

	организации	обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации	управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	организации в соответствии с ее деловыми процессами
ПК2	ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ПК-2.1.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	ПК-2.2.1 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять их контроль ведения	ПК-2.3.1 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 6 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов(а) – лекции, 2 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 66 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

**Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации	3		2				7	К.р. 1.
2.	Основные принципы работы с	3						7	опрос

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
	кадровыми документами								
3.	Виды и типы кадровой документации	3						7	К.р. 2.
4.	Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	3						7	Коллоквиум
5.	Унифицированные формы учетной документации	4		2	2			7	Деловая игра
6.	Приказы о приеме, переводе и увольнении работника	4						7	опрос
7.	Личная и учетная карточка работника	4						7	Деловая игра
8.	Оформление отпусков и командировок	4						7	опрос
9.	Оформление поощрений							5	опрос
10.	Штатное расписание и таблицы учета рабочего времени	4						5	Тестирование
11.	ИТОГО:	72		4	2			66	зачет

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

**Таблица 3. Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)							Σ общее количество компетенций
		ПК1	ПК2						
Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации	9	+	+						2
Основные принципы работы с кадровыми документами	7	+	+						2
Виды и типы	7	+	+						2

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)						Σ общее количество компетенций
		ПК1	ПК2					
кадровой документации								
Нормативно- правовые и нормативно- методические акты по вопросам работы с документами	7	+	+				2	
Унифицированные формы учетной документации	11	+	+				2	
Приказы о приеме, переводе и увольнении работника	7	+	+				2	
Личная и учетная карточка работника	7	+	+				2	
Оформление отпусков и командировок	7	+	+				2	
Оформление поощрений	5	+	+				2	
Штатное расписание и табели учета рабочего времени	5	+	+				2	

### Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации.

Овладение ключевыми понятиями курса, освоение его теоретической базы, разбор таких понятий как кадровый делопроизводство, кадровая документация, движение персонала, классификация типичных кадровых процедур, целевой принадлежности документов, выделение обязательных и факультативных кадровых документов.

#### Тема 2. Основные принципы работы с кадровыми документами.

Раскрытие основной терминологической базы курса, определение и уточнение таких понятий, как: документ, документирование, трудовая деятельность, унификация, стандартизация, унифицированные системы документации, управленческие документы, реквизит, официальные документы, юридическая сила документа, оригинал, копия, система документации и т.д.

Изучение ключевых принципов работы с документами, которыми должен руководствоваться специалист.

#### Тема 3. Виды и типы кадровой документации

Разбор основных принципов систематизации кадровой документации, применяемых на современном этапе: по целевой принадлежности, по типичным кадровым процедурам, по видовой классификации, по обязательности для наличия у каждого работодателя в

соответствии с трудовым законодательством.

#### **Тема 4. Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами.**

Нормативно-методическая база документирования трудовой деятельности включает целый ряд документов, регулирующих процессы их создания и дальнейшего функционирования. Их знание является принципиально важным. Тема включает в себя рассмотрение как нормативно-методических документов прошлых лет, так и современных.

Особое внимание уделяется обязательным и желательным требованиям (носят рекомендательный характер), устаревшим и ныне действующим нормам, сопоставлению норм, имеющих вариативную трактовку в различных документах.

#### **Тема 5. Унифицированные формы учетной документации**

Изучить понятие и принципы унификации документов, необходимость и правила создания унифицированных форм. Проследить историю их возникновения и развития до настоящего времени.

#### **Тема 6. Приказы о приеме, переводе и увольнении работника**

Проанализировать как происходит оформление приема, перевода на другую работу и увольнения работника (работников) по унифицированным формам учетной документации.

#### **Тема 7. Личная и учетная карточка работника**

Овладеть навыками создания и заполнения личной карточки работника, личной карточки государственного (муниципального) служащего, а также учетной карточки научного, научно-педагогического работника.

#### **Тема 8. Оформление отпусков и командировок**

Изучить принципы и правила оформления графика отпусков, приказа о предоставлении отпуска работнику (работникам).

Овладеть навыками оформления командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и приказа о направлении работника в командировку.

#### **Тема 9. Оформление поощрений**

Изучить принципы оформления приказа о поощрении работника (работников).

#### **Тема 10. Штатное расписание и табели учета рабочего времени**

Рассмотреть правила составления штатного расписания, а также табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда и табеля учета рабочего времени.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)**

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

## 5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю):

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Подготовка к участию в коллоквиуме;
2. Подготовка к деловой игре.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся**

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Подготовка к к.р.	7	К.р.
Тема 2	Конспекты по теме	7	Опрос
Тема 3	Подготовка к к.р.	7	К.р.
Тема 4	Подготовка к коллоквиуму	7	коллоквиум
Тема 5	Конспекты по теме	7	Деловая игра
Тема 6	Конспекты по теме	7	Опрос
Тема 7	Подготовка к деловой игре	7	Деловая игра
Тема 8	Конспекты по теме	7	Опрос
Тема 9	Конспекты по теме	5	Опрос

Тема 10	Повторение терминологии курса	5	Тестирование
------------	-------------------------------	---	--------------

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Подготовка конспектов для опроса.

Подготовка материалов для участия в коллоквиуме и ролевой игре.

Написание словарного диктанта.

**Методические рекомендации по выполнению контрольных работ**

**Контрольные работы**

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

### 6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

**Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации	Обзорная лекция	К.р. 1.	Не предусмотрено
Основные принципы работы с кадровыми документами	Лекция-диалог	опрос	Не предусмотрено
Виды и типы кадровой документации	Обзорная лекция	К.р. 2.	Не предусмотрено
Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	Лекция презентация	Коллоквиум	Не предусмотрено
Унифицированные формы учетной документации	Лекция презентация	Деловая игра	Не предусмотрено
Приказы о приеме, переводе и увольнении работника	Лекция-диалог	опрос	Не предусмотрено

Личная и учетная карточка работника		Деловая игра	Не предусмотрено
Оформление отпусков и командировок		опрос	Не предусмотрено
Оформление поощрений		опрос	Не предусмотрено
Штатное расписание и таблицы учета рабочего времени		Тестирование	Не предусмотрено

## 6.2. Информационные технологии:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

## 6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

### 6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <a href="https://library.asu.edu.ru">https://library.asu.edu.ru</a>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <a href="http://journal.asu.edu.ru/">http://journal.asu.edu.ru/</a>

[Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)

Имя пользователя: AstrGU

Пароль: AstrGU

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации	ПК1 ПК2	К.р.
2	Основные принципы работы с кадровыми документами	ПК1 ПК2	Опрос
3	Виды и типы кадровой документации	ПК1 ПК2	К.р.
4	Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами	ПК1 ПК2	коллоквиум
5	Унифицированные формы учетной документации	ПК1 ПК2	Деловая игра
6	Приказы о приеме, переводе и увольнении работника	ПК1 ПК2	Опрос
7	Личная и учетная карточка работника	ПК1 ПК2	Деловая игра

8	Оформление отпусков и командировок	ПК1 ПК2	Опрос
9	Оформление поощрений	ПК1 ПК2	Опрос
10	Штатное расписание и табели учета рабочего времени	ПК1 ПК2	Тестирование

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Таблица 7**  
**Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

**Таблица 8**  
**Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

### **7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### **Тема 1. Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации.**

##### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Овладение ключевыми понятиями курса, освоение его теоретической базы, разбор таких понятий как кадровой делопроизводство.

2. Кадровая документация, движение персонала, классификация типичных кадровых процедур, целевой принадлежности документов, выделение обязательных и факультативных кадровых документов.

##### **2. Контрольная работа**

###### **Вариант 1**

Понятие кадрового делопроизводства

Движение персонала

Обязательные и факультативные документы

###### **Вариант 2.**

Понятие кадровой документации

Классификация типичных кадровых процедур

Целевая принадлежность документов

#### **Тема 2. Основные принципы работы с кадровыми документами.**

##### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Раскрытие основной терминологической базы курса, определение и уточнение таких понятий, как: документ, документирование, трудовая деятельность, унификация, стандартизация, унифицированные системы документации, управленческие документы, реквизит, официальные документы, юридическая сила документа, оригинал, копия, система документации и т.д.

2. Изучение ключевых принципов работы с документами, которыми должен руководствоваться специалист.

#### **Тема 3. Виды и типы кадровой документации**

##### **1. Вопросы для обсуждения**

Разбор основных принципов систематизации кадровой документации, применяемых на современном этапе: по целевой принадлежности, по типичным кадровым процедурам, по видовой классификации, по обязательности для наличия у каждого работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

##### **2. Контрольная работа**

###### **Вариант 1.**

Основные принципы систематизации кадровой документации

Виды кадровой документации

Нормативная база кадровой документации

###### **Вариант 2.**

Классификация документов по целевой принадлежности, типичным кадровым процедурам и т.д.

Принципы работы с кадровыми документами

Методическая база кадровой документации

#### **Тема 4. Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами.**

## **1.Коллоквиум**

### **Вопросы для коллоквиумов, собеседования**

**Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами.**

1. Нормативно-методическая база документирования трудовой деятельности.
2. Обязательные и рекомендательные требования по оформлению документов.
3. Сопоставление действующих и устаревших норм документирования.
4. Сравнение норм, имеющих вариативную трактовку в различных документах.
5. Мнения различных специалистов (документоведов, архивистов, юристов и т.п.) по вопросу о разработанности данной базы.

## **Тема 5. Унифицированные формы учетной документации**

### **1.Вопросы для обсуждения**

1. Понятие и принципы унификации документов.
2. История их возникновения и развития до настоящего времени.

### **2.Деловая игра**

#### **Концепция игры**

В ходе смоделированной ситуации трудового процесса учащиеся наглядно развивают навыки по работе с различными унифицированными формами, находясь в разных ролях: руководителя, работника, секретаря и т.д.

#### **Роли:**

- делопроизводитель,
- работник,
- начальник отдела кадров,
- начальник организации,
- секретарь,
- юрист.

#### **Ожидаемый (е) результат (ы)**

В ходе игры необходимо овладеть навыками создания, заполнения и проверки унифицированных форм учетной документации.

## **Тема 6. Приказы о приеме, переводе и увольнении работника**

### **1.Вопросы для обсуждения**

Оформление приема, перевода на другую работу и увольнения работника (работников) по унифицированным формам учетной документации.

## **Тема 7. Личная и учетная карточка работника**

### **1.Вопросы для обсуждения**

Создание и заполнение личной карточки работника, личной карточки государственного (муниципального) служащего, а также учетной карточки научного, научно-педагогического работника.

### **2.Деловая игра**

#### **Концепция игры**

В ходе смоделированной ситуации трудового процесса учащиеся наглядно развивают навыки по работе с таким документом, как личная учетная карточка работника.

#### **Роли:**

- делопроизводитель
- работник
- начальник отдела кадров
- начальник организации

### **Ожидаемый (е) результат (ы)**

В ходе игры необходимо овладеть навыками создания и заполнения личной карточки работника, а также личной карточки государственного (муниципального) служащего и научного, научно-педагогического работника.

### **Тема 8. Оформление отпусков и командировок**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Принципы и правила оформления графика отпусков, приказа о предоставлении отпуска работнику (работникам).
2. Оформление командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и приказа о направлении работника в командировку.

### **Тема 9. Оформление поощрений**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

Принципы оформления приказа о поощрении работника (работников).

### **Тема 10. Штатное расписание и таблицы учета рабочего времени**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Правила составления штатного расписания.
2. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и табеля учета рабочего времени.

#### **2. Тестирование**

##### **Пробные тесты**

1. К организационным документам относятся:  
А) уставы;  
Б) положения;  
В) распоряжения.
2. Положения бывают  
А) общими;  
Б) частными;  
В) обобщенными.
3. Документ, устанавливающий определенный порядок и единообразие при осуществлении какой-либо деятельности называется  
А) инструкция;  
Б) положение;  
В) правила.
4. К распорядительным документам относятся  
А) письма;  
Б) распоряжения;  
В) приказы.
5. Правильным оформлением даты документа является  
А) 29.04.05  
Б) 29.04.2005 г.  
В) 29.04.2005

6. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов называется

- А) приказ,
- Б) распоряжение,
- В) указание.

7. К информационно-справочным документам относятся

- А) докладные записки,
- Б) объяснительные записки,
- В) письма.

8. К письмам, требующим ответа, относятся

- А) приглашение,
- Б) требование,
- В) подтверждение.

9. К письмам, не требующим ответа относятся

- А) обращение,
- Б) представление,
- В) напоминание.

10. По признаку адресности письма делятся на

- А) обычные,
- Б) регламентированные,
- В) циркулярные.

11. К информационным письмам относятся

- А) письма-заявления,
- Б) письма-сообщения
- В) письма-подтверждения.

12. Составляемый при приеме на работу документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности кандидата на вакантное место называется

- А) заявление,
- Б) резюме,
- В) автобиография.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	<i>Ответ на занятия</i>	2\5	10	
2.	<i>Тестирование</i>	1\15	15	
3.	<i>Деловая игра</i>	2\15	30	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
4.	<i>Коллоквиум</i>	1\15	15	
5.	<i>Контрольная работа</i>	2\10	20	
<b>Всего</b>			<b>90</b>	-
<b>Блок бонусов</b>				
6.	<i>Посещение занятий</i>	8\0,5	4	
7.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	6\1	6	
8.	...			
<b>Всего</b>			<b>10</b>	-
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	-

**Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)**

	Показатель	Баллы
1.	Опоздание (два и более)	-2
2.	Не готов к занятию	-1
3.	Нарушение учебной дисциплины	-2
4.	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5.	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6.	Нарушение правил техники безопасности	-3

**Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

**Вопросы к зачету:**

1. Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации.
2. Основные принципы работы с кадровыми документами.
3. Виды и типы кадровой документации.
4. Нормативно-правовые и нормативно-методические принципы работы с документами.
5. Правила оформления документации по приему на работу.
6. Правила оформления документации по переводу на другую работу.
7. Документация об увольнении с работы.
8. Документация по оформлению поощрений.
9. Документация по направлению работника в командировку.
10. Документация по учету рабочего времени.

11. Документация по оформлению отпусков.
12. Общие принципы организации работы с документами.
13. Правила подготовки документов к сдаче в архив.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Основная литература**

1. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> («Электронный читальный зал - **Консультант студента**»).

### **8.2. Дополнительная литература**

2. Экономика и управление производством [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Богомолова И.П., Филатова М.В., Слепокурова Ю.И. Лебедева Л.В., Стукало О.Г., Струков Г.Н., Черников В.В. - Воронеж: ВГУИТ, 2015. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000321553.html> («Электронный читальный зал - **Консультант студента**»).

### **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
<p style="text-align: center;"><b>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».</b> Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.studentlibrary.ru">www.studentlibrary.ru</a>. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).