

2012

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 07 » 04

2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции. час.	Практич. занятия. час.	Лаборат. работы, час.	СРС. час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
7	3/108	12	12		57	Экзамен (27)
Итого	3/108	12	12		57	Экзамен (27)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (4 курс, 7 семестр).

Целью курса является получение и систематизация знаний в области организации работы с кадровыми документами и архивами по личному составу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» относится к базовой части блока «Дисциплины» (Б1.Б.13).

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение, Архивоведение, Информационное право, Трудовое право, Информационные технологии в документообороте, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация государственных учреждений России, Информационная эвристика.

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

В результате освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права (ОПК-3, ПК-18, ПК-26)

Уметь: выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; организовывать хранение документов по личному составу (ОПК-3, ПК-18, ПК-26)

Владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу (ОПК-3, ПК-18, ПК-26)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Документирование организации работы с персоналом.	7		4	4				20		
2	Правила оформления кадровых документов	7		4	4				20	4/50	
3	Хранение дел по личному составу	7		4	4				17	4/50	
Всего				12	12				57	8/33,33	Экзамен (27)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВЛГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 33,33 % от аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

Примерные вопросы для практического задания

Практическое занятие №1. Деловая ситуация «Оформление на работу»

Условие задания. Студенту от собственного имени требуется:

1. Составить заявление о приеме на работу (выбор предприятия, организации, учреждения, а также должности, уровня оплаты и т.п., осуществляется студентом самостоятельно);
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему;
3. Составить характеристику;
4. Написать автобиографию;
5. Исполнить необходимые визы на заявлении;
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление;
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору;
8. Разработать пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации.
9. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7.
10. Оформить запись об увольнении после 1 февраля 20_ г. и заверительную подпись.
11. Разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 ТК РФ.
12. Заполненные студентом формы документов (формат А 4), необходимые для оформления на работу формируются в виде папки.

Практическая работа №2. Современные способы и техника создания документов в кадровой службе.

В процессе индивидуальной работы по этой теме студент должен выполнить комплексное задание и освоить процесс создания стандартных документов средствами MS WORD. Для достижения этой цели предполагается выполнение следующих заданий:

Задание 1.

1) Проанализировать, какие готовые шаблоны предлагает нам имеющаяся версия MS OFFICE.

2) Воспользоваться имеющимися шаблонами для создания нескольких стилизованных формальных документов, например, отчет, записка, письмо, на свободную тему в самостоятельно придуманной организации (или см. «задачи»).

3) Сохранить один из наиболее удачных документов в свою папку

Задание 2.

1) Приступить к освоению создания своего типового шаблона, изучить инструкцию. Создать стандартные унифицированные формы Т-1, Т-2, Т-3, Т-4, Т-5 и др. средствами MS WORD в формате А4 различными вариантами, предложенными в тексте.

2.1. 2) Сохранить шаблоны форм.

Задание 3.

1) Воспользовавшись шаблоном, создать свой проект приказа по форме, сохранить его в свою папку.

2) Редактирование существующего шаблона и создание шаблона на базе имеющегося документа.

2. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Документационное обеспечение кадрового документооборота
2. Электронный документооборот
3. Кадровый учет на государственной гражданской службе.
4. Особенности кадрового учета в органах исполнительной власти.
5. Должностной и численный состав кадровых подразделений
6. Состав документов кадровой службы по движению персонала
7. Нормативная база кадрового делопроизводства

2. Написание реферата:

Примерные темы рефератов

1. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
2. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
3. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
4. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
5. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
6. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
7. Кадровый документооборот.
8. Номенклатура дел кадрового подразделения.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации - контрольные вопросы для проведения экзамена :

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.

7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Функции кадровой службы.
25. Мотивация и адаптация персонала.
26. Оперативное хранение документов кадровой службы.
27. Порядок формирования личных дел.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении аттестации.
30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.
31. Порядок хранения документов по личному составу.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Технологический сервис). (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3 Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=265483>

2. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>
3. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с. - ISBN 978-985-06-2228-0. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=508901>
4. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 111 с.: 60х90 1/16. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"). (обложка) ISBN 978-5-16-010109-5, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471415>


б) дополнительная литература:

1. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 516 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-16-009887-6, 12 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=460789>
2. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: Монография/Н.М.Кузьмина, О.В.Голстякова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 94 с.: 60х90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010815-5, 500 экз. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=502758>
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 330 с.: 60х88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-16-009250-8, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=429925>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор сладов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. 

Рецензент:

 Директор ВУСОАД Макашова В.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 36 от 2.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 4.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Шихонов А.К.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____