

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.02.02 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ  
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова  
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: формирование компетенций, направленных на получение знаний, умений, владений работы с документами, в том числе по личному составу, в кадровой службе и правил передачи их на хранения в архив организации.

Задачи:

- изучение нормативно-правовой регламентации работы с документами по личному составу;
- получения навыков оформления кадровой документации;
- освоение особенностей организации документооборота кадровой документации;
- изучение правил систематизации документов, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.
2. Кадровая политика и основы управления персоналом.
3. Организация и технология документационного обеспечения управления.
4. Архивоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Преддипломная практика.
2. Источниковедение и методика классификации документов.
3. Автоматизация кадрового делопроизводства.
4. Научно-исследовательская работа студентов.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

**ШИФР:**  
РП: Б ПДО

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах);
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-2 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Ведением кадрового делопроизводства;
32. Требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
33. Правила оформления документов по личному составу;
34. Разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
35. Основы трудового законодательства;
36. Требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
37. Систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов;
38. Механизмы применения основных нормативно-правовых актов, тенденции законотворчества и судебной практики;
39. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

Уметь:

- У1. Организовывать работу кадровой службы;
- У2. Разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства;



У3. Оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать;

У4. С позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций;

У5. Навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности;

У6. Технологией использования нормативно-правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности;

У7. Пользоваться программными продуктами, используемые в управлении документами;

У8. Использовать знания в области информационных систем в практической деятельности;

У9. Разрабатывать планы и применять программные системы для автоматизации традиционного делопроизводства.

Владеть:

В1. Основами организации хранения документов по личному составу;

В2. Правилами подготовки документов по личному составу и ведения деловой переписки;

В3. Тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

В4. Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

В5. Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

В6. Навыками работы с современными автоматизированными системами делопроизводства и системами электронного документооборота.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы*

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
------------	----------------



	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
Контактная работа, в том числе:	104
Лекции	34
Практические занятия	34
Текущее консультирование	36
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	7 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

#### **4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины**

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
Раздел 1. Кадровое делопроизводство: понятие, направления деятельности	7	12	2	2	-	8
Раздел 2. Кадровая служба организации	7	16	4	4	-	8
Раздел 3. Система кадровой документации	7	16	4	4	-	8
Раздел 4. Нормативная база работы с кадровыми документами	7	16	4	4	-	8
Раздел 5. Документирование трудовой деятельности работников предприятия	7	16	4	4	-	8
Раздел 6. Документы по учету кадров	7	16	4	4	-	8



Раздел 7. Организация работы с кадровыми документами	7	16	4	4	-	8
Раздел 8. Систематизация и хранение кадровой документации	7	18	4	4	-	10
Раздел 9. Совершенствование кадрового делопроизводства	7	18	4	4	-	10

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Кадровое делопроизводство: понятие, направления деятельности**

Понятие «кадрового делопроизводства». Составные части кадрового делопроизводства, направления деятельности. Задачи кадрового делопроизводства. Роль и значение кадровой документации

#### **Раздел 2. Кадровая служба организации**

Кадровая служба как структурное подразделение организации. Организационная форма. Цели, задачи, функции структурного подразделения. Должностной и численный состав. Нормативная документация – Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников, Инструкция по кадровому делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Структура и штатная численность предприятия. Штатное расписание. Положение о персонале. Положение о работе с документами, содержащими персональные данные о работниках. Правила работы с персональными данными работников. Положение о премировании.

#### **Раздел 3. Система кадровой документации**

Система кадровой документации: понятие, классификация кадровой документации по функциональному назначению, целевой принадлежности, по типичным кадровым процедурам. Соотношение понятий «кадровая документация» и «документы по личному составу».

#### **Раздел 4. Нормативная база работы с кадровыми документами**

Роль и значение Трудового кодекса в работе сотрудников службы кадров. Федеральные законы. Постановления правительства. Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы.



Квалификационные справочники. Перечни документов с указанием сроков хранения. Локальные нормативные акты.

## **Раздел 5. Документирование трудовой деятельности работников предприятия**

Оформление документов при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Последовательность документирования при приеме на работу. Виды заполняемых документов. Резюме. Заявление. Анкета. Автобиография. Трудовой договор. Приказ. Оформление документов при переводе на другую работу. Понятие и виды переводов. Документирование процедуры перевода работников: основание для перевода, дополнительное соглашение об изменении условий Трудового договора, оформление приказа. Оформление отпусков. Виды отпусков. Ведение графика отпусков. Основание для предоставления различных видов отпусков. Заявление. Приказ о предоставлении отпуска. Оформление наградений и поощрений работников. Виды наградений и поощрений работников. Условия предоставления поощрений. Основание предоставления. Приказы (распоряжения) о поощрении работника. Оформление дисциплинарного взыскания работника. Процедура наложения дисциплинарного взыскания: основания о наложении взыскания, докладная записка руководителя структурного подразделения, объяснительная записка работника, приказ о наложении взыскания

Оформление аттестации работников. Организация работ по проведению аттестации. Приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации. Оформление отзыва о работе аттестуемого. Составление и утверждение графика проведения аттестации. Оформление протокола работы аттестационной комиссии. Заполнение аттестационного листа. Издание приказа об итогах аттестации.

Документирование командирования. Понятие служебной командировки. Последовательность оформления документов. Служебное задание для направления в командировку. Приказ о командировании работника. Командировочное удостоверение. Отчет о командировке. Документирование увольнения. Основания для прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом. Виды документов, являющихся основанием для прекращения трудового договора. Правила составления уведомления об истечении срока трудового договора. Приказ об увольнении или расторжении трудового договора с работником.

## **Раздел 6. Документы по учету кадров**

Первичные учетные документы службы кадров. Личная карточка работника. Виды личных карточек работников. Правила оформления, ведения и хранения. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку.



Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Внутренняя отчетно-справочная документация. Составление отчетности и порядок выдачи справочной документации. Трудовая книжка. Назначение документа. Правила и инструкция по заполнению трудовой книжки. Структура трудовой книжки, особенности и последовательность внесения записей в трудовую книжку. Вкладыш к трудовой книжке. Выдача дубликатов трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность работодателей за соблюдением порядка ведения и хранения трудовых книжек. Личное дело. Правила оформления и ведения личных дел. Состав документов в личном деле. Оформление обложки личного дела. Подготовка личного дела к архивному хранению

### **Раздел 7. Организация работы с кадровыми документами**

Создание документооборота кадровых документов. Правила регистрации кадровых документов. Индексация документов при регистрации. Регистрационные формы: журналы учета, регистрационные карточки, электронные формы. Автоматизированные поисковые системы по кадровым документам.

### **Раздел 8. Систематизация и хранение кадровой документации**

Номенклатура дел. Порядок, правила составления и ведения номенклатуры дел кадровой службы. Определение сроков хранения дел. Перечни документов с указанием сроков хранения документов.

Формирование дел. Требования к формированию дел. Порядок работы по формированию дел. Признаки заведения дел. Составление заголовков дел в кадровой службе. Оформление обложки дела. Особенности формирования личных дел и дел с лицевыми счетами работников. Экспертиза ценности кадровых документов. Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов. Организация и проведение экспертизы ценности. Порядок работы экспертных комиссий. Порядок и передача дел в архив. Полное и частичное оформление дел. Внутренняя опись документов в деле. Нумерация листов. Заверительная надпись. Оформление обложки дела. Подшивка (переплет) дела. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

### **Раздел 9. Совершенствование кадрового делопроизводства**

Применение новых технологий в кадровом делопроизводстве. Использование компьютерных технологий. Автоматизированные программы в работе кадровых служб.



## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1 Основная литература

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

2. Семенихин В. В. Кадровое делопроизводство. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. - 594 с. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

3. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с.

4. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. - 2-е изд., доп. - Барнаул : АлтГУ, 2020. - 172 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/194866>

### 6.2 Дополнительная литература

1. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — ЭБС «IPRbooks»



### **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. 1С: Документооборот 8. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>
2. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
3. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.
2. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.
3. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Помещение для самостоятельной работы.
2. Учебная аудитория (подгрупповая) для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

