

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

**Авторы-составители: Субботина Евгения Олеговна  
Копылова Елена Владимировна**

**Рабочая программа дисциплины  
ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
Код УМК 100287**

**Утверждено  
Протокол №9  
от «24» мая 2023 г.**

**Пермь, 2023**

## **1. Наименование дисциплины**

Основы кадрового делопроизводства

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в Блок « ОП » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
направленность не предусмотрена

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Основы кадрового делопроизводства** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность : не предусмотрена)

**ОК.1** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**ОК.9** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**ПК.1.1** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	8
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	1
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	36
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	24
<b>Проведение лекционных занятий</b>	12
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	12
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	12
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет (8 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Организация работы кадровой службы**

Задачи кадровых служб. Функции кадровой службы. Отбор персонала для работы в кадровом подразделении. Структура кадровой службы. Должностной и численный состав кадровой службы предприятия или организации. Должностные обязанности работников кадровой службы. Общие вопросы организации кадрового делопроизводства предприятия. Особенности управления кадровой документацией предприятия. Особенности документирования кадровой работы, осуществляемой подразделениями и должностными лицами предприятия. Организационные документы кадрового подразделения. Положение о кадровом подразделении. Требования к организации рабочих мест и условий труда работников кадровой службы.

### **Документирование приема на работу**

Личные документы. Документы, подтверждающие правовые отношения физических лиц: паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, документы воинского учета, документ об образовании. Первичные документы. Документы, юридически закрепляющие трудовые отношения между физическими и юридическими лицами. Документы, оформляющие трудовые отношения штатных сотрудников. Формуляры заявлений о приеме. Виды договоров о труде. Особенности оформления договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Примерные формы договоров с руководителем, главным бухгалтером, ведущим специалистом, рядовым работником. Порядок оформления, заполнения, выдачи и хранения трудовых книжек, бланков и вкладышей к ним.

### **Документирование перевода**

Виды и порядок оформления документов при оформлении разного рода переводов работников.

### **Документирование оформления отпуска**

Документы и порядок документирования предоставления отпуска работнику. Виды отпусков.

### **Документирование расторжения трудового договора**

Виды оснований расторжения трудового договора. Порядок документирования. Нормативная база делопроизводства.

### **Формирование и хранение кадровых документов**

Номенклатура дел отдела кадров. Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Обработка дел по личному составу. Сдача дел в архив организации. Опись дел. Акт сдачи-приемки дел. Заверительный лист дела. Акт о выдаче документов к уничтожению.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452443>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/497801>

### Дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/531526>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/523613>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/472842>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

**www.consultant.ru** КонсультантПлюс

**www.garant.ru** Гарант

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Основы кадрового делопроизводства** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: Образовательный процесс по дисциплине Документационное обеспечение управления предполагает использование

следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- презентационные материалы;
  - доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
  - доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; тестирование
- Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:
- СПС КонсультантПлюс; LibreOffice

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекционные занятия: Кабинет документационного обеспечения управления

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: Кабинет документационного обеспечения управления

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Групповые (индивидуальные) консультации: аудитория, оснащенная меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для самостоятельной работы - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с



доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Основы кадрового делопроизводства**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

<b>Компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>ОК.9</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, не умеет оформлять документы движения персонала</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, но не умеет оформлять документы движения персонала</p> <p><b>Хорошо</b> знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, уметь оформлять документы движения персонала, но допускает ошибки</p> <p><b>Отлично</b> знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, уметь оформлять документы, обосновывает свои действия</p>
<b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	уметь оформлять кадровые документы	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p> <p><b>Удовлетворительн</b> умеет частично оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p> <p><b>Хорошо</b> умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии, но допускает неточности</p> <p><b>Отлично</b> умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Отлично</b> числе используя информационные технологии, обосновывает действия</p>
<p><b>ОК.1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>знать организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает нормативную базу делопроизводства, организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает частично организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов, плохо знает нормативную базу</p> <p><b>Хорошо</b> знает нормативную базу делопроизводства, организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов, но допускает ошибки</p> <p><b>Отлично</b> знает нормативную базу делопроизводства, организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов, обосновывает свои действия</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Дифференцированный зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Организация работы кадровой службы <b>Входное тестирование</b>	Знания и умения, полученные при изучении дисциплин Документационное обеспечение управления, Менеджмент.
<b>ОК.9</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Документирование приема на работу <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Теоретические основы управления персоналом: персонал организации как объект управления, система управления персоналом организации, кадровая политика и кадровое планирование в организации
<b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Документирование оформления отпуска <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Уметь оформлять кадровые документы, знать порядок документирования различных видов отпуска
<b>ОК.1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Формирование и хранение кадровых документов <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знать организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Организация работы кадровой службы

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
-----------------------	-------

дано не менее 80% правильных ответов	10
дано не менее 50% правильных ответов	5
дано менее 50% правильных ответов	1

### **Документирование приема на работу**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
дано не менее 91% правильных ответов	30
дано не менее 81% правильных ответов	25
дано не менее 61% правильных ответов	19
дано менее 41% правильных ответов <sup>1</sup>	13

### **Документирование оформления отпуска**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
дано не менее 91% правильных ответов	30
дано не менее 81% правильных ответов	25
дано не менее 61% правильных ответов	19
дано менее 41% правильных ответов	13

### **Формирование и хранение кадровых документов**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
дано не менее 91% правильных ответов	40
дано не менее 81% правильных ответов	33
дано не менее 61% правильных ответов	25
дано менее 41% правильных ответов	17