

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

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

Рабочая программа дисциплины
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Код УМК 101115

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

Пермь, 2023

1. Наименование дисциплины

Кадровое делопроизводство

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Направление подготовки: **40.02.04** Юриспруденция
направленность не предусмотрена

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Кадровое делопроизводство** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.02.04 Юриспруденция (направленность : не предусмотрена)

ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

4. Объем и содержание дисциплины

Направление подготовки	40.02.04 Юриспруденция (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	4
Объем дисциплины (з.е.)	1
Объем дисциплины (ак.час.)	36
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	24
Проведение лекционных занятий	12
Проведение практических занятий, семинаров	12
Самостоятельная работа (ак.час.)	12
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (4 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

Виды отпусков. Документы и порядок документирования предоставления отпуска работнику.

Документирование расторжения трудового договора

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

Формирование и хранение кадровых документов

Номенклатура дел отдела кадров. Формирование, оформление 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. 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. 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. 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>
3. 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>

Дополнительная:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/451067>
2. 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>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/487943>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.consultant.ru КонсультантПлюс

www.garant.ru Гарант

<https://www.kadrovik-praktik.ru/> Сайт по кадровому делопроизводству

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

Образовательный процесс по дисциплине **Кадровое делопроизводство** 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 компьютерами

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
Кадровое делопроизводство**

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	уметь оформлять кадровые документы	Неудовлетворител не умеет оформлять кадровые документы Удовлетворительн умеет частично оформлять кадровые документы Хорошо умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии, но допускает неточности Отлично умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии, обосновывает действия
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	знать нормативную базу в области кадрового делопроизводства	Неудовлетворител не знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, не умеет оформлять документы движения персонала Удовлетворительн знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, но не умеет оформлять документы движения персонала Хорошо знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, уметь оформлять документы движения персонала, но допускает ошибки Отлично знает нормативно-правовую базу в области кадрового делопроизводства, уметь оформлять документы, обосновывает свои действия
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	знать требования к содержанию и оформлению управленческой и кадровой документации	Неудовлетворител не знает требования к содержанию и оформлению управленческой и кадровой документации

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Удовлетворительн знает частично требования к содержанию и оформлению управленческой и кадровой документации Хорошо знает требования к содержанию и оформлению управленческой и кадровой документации, но допускает ошибки Отлично знает требования к содержанию и оформлению управленческой и кадровой документации, обосновывает свой ответ
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	знать организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов	Неудовлетворител не знает организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов Удовлетворительн знает частично организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов Хорошо знает организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов, но допускает ошибки Отлично знает организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов, использует профессиональную документацию

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
Входной контроль	Организация работы кадровой службы Входное тестирование	Знания и умения, полученные при изучении дисциплины Право.
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Документирование приема на работу Письменное контрольное мероприятие	Теоретические основы управления персоналом: персонал организации как объект управления, система управления персоналом организации, кадровая политика и кадровое планирование в организации. Порядок документирования приема на работу.
ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Документирование оформления отпуска Письменное контрольное мероприятие	Уметь оформлять кадровые документы, знать порядок документирования различных видов отпуска и переводов
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Формирование и хранение кадровых документов Итоговое контрольное мероприятие	Знать организационно-оперативное хранение документов в кадровом делопроизводстве и особенности архивного хранения документов. Порядок документирования расторжения трудового договора. Нормативную базу кадрового делопроизводства.

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, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

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

Документирование оформления отпуска

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

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

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

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
дано не менее 91% правильных ответов	30
дано не менее 81% правильных ответов	25
дано не менее 61% правильных ответов	19
дано не 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, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
дано не менее 91% правильных ответов	

	40
дано не менее 81% правильных ответов	33
дано не менее 61% правильных ответов	25
дано не менее 41% правильных ответов	14