

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
(НОЧУ ДПО «КРУЦ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «КРУЦ»

Г. Е. Вашуркина

«11» января 2020 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»**

Симферополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: дать студентам системное представление о кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления.

Задачи:

- знать современную законодательную базу и нормативную регламентирующую документирование работы с кадрами;
- знать виды кадровых документов и требования к их оформлению;
- знать требования к организации работы с кадровыми документами.
- составлять и оформлять кадровые документа и документы, регламентирующие работу кадровой службы;
- организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов.
- осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их

подготовку для передачи на архивное хранение;

знать:

- структуру кадровой информационно-документационной системы;
- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;
- организацию кадрового делопроизводства;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 258 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 256 часов;

итоговая аттестация 2 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	258
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	256
Промежуточная аттестация в форме итогового тестирования	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занят.	
1.	Нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения и оформление кадровых документов.	28	28		Тестирование
2	Внутренние локальные нормативные акты.	28	28		Тестирование
3	Трудовой договор: заключение, изменение.	28	28		Тестирование
4.	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.	28	28		Тестирование
5	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол	28	28		Тестирование
6	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	28	28		Тестирование
7	Оформление поощрения работников. Разработка положения по оплате труда.	28	28		Тестирование
8	Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	28	28		Тестирование
9	Аудит оформления кадровых документов своими силами. Исправление ошибок. Привлечение внешних аудиторов	30	30		Тестирование
10	Итоговая аттестация:	2			Итоговое тестирование
	ИТОГО	258			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Кадровое делопроизводство» требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-правовые документы;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2011.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп./И.Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2011.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 192с. - ISBN 5-7695-8983-6.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. /А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 160с. - ISBN 5-7695-8942-3.

Дополнительные источники:

1. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В.Кузнецова// Трудовое право.-2010.-№5.
2. Красивин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красивин// Справочник кадровика.-2010.-№10.-С.41-48.
3. Коршунова, Т.Ю. Прекращение трудового договора - новые основания/ Т.Ю. Коршунова//Справочник кадровика.-2010.- №2.-С.36-38.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Форма промежуточного контроля – дифференцированный зачет (проектное задание)

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля оценки результатов обучения
Тема 1-20	Уметь: - применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства; - оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;	-изучение нормативных документов. -расчет численности инспекторов по кадрам. - оформление коллективного договора. - разработка Положения об отделе кадров; - разработка Правил внутреннего трудового распорядка. - заполнение штатного расписания по форме № Т-3. - разработка должностных инструкций. - разработка Положения о защите персональных данных работника. - заполнение Табеля учета использования рабочего времени. - оформление заявления о приеме на работу; - оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а); -оформление трудового	Комплексная практическая работа

<p>Тема 1-20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять формирование и хранение кадровых документов. - осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; - организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; 	<p>договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление заявления о переводе работника; - оформление представления; - оформление дополнительного соглашения. - оформление приказа о переводе на другую постоянную работу (формы Т-5 и Т-5а). - оформление заявления о предоставлении отпуска; - оформление приказа о предоставлении отпуска (формы Т-6 и Т-6а); - оформление графика отпусков. - оформление представления о поощрении; - оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). - оформление докладной и объяснительной записок; - оформление приказа о применении дисциплинарного взыскания. - оформление приказа о командировании работника(ов) (формы Т-9 и Т-9а); - оформление командировочного удостоверения (форма № Т-10); - оформление служебного задания (форма № Т-10а); - оформление авансового отчета. - оформление заявления об увольнении; - оформление приказа об увольнении работника (формы Т-8 и Т-8а). - оформление приказа о 	<p>Комплексная практическая работа</p>
<p>Тема 1-20</p>			

		<p>проведении аттестации работников;</p> <p>-оформление заключения на работника;</p> <p>-оформление графика проведения аттестации;</p> <p>-оформление протокола проведения аттестации;</p> <p>-оформление аттестационного листа аттестуемого.</p> <p>- заполнение трудовых книжек.</p> <p>- заполнение личной карточки работника (форма Т-2).</p> <p>- формирование личного дела работника.</p> <p>-оформление номенклатуры дел;</p> <p>-оформление акта о выделении документов (дел) к уничтожению;</p> <p>-оформление внутренней описи.</p>	<p>Комплексная практическая работа</p>
<p>Тема 1.</p> <p>Тема 2.</p>	<p>Знать:</p> <p>- структуру кадровой информационно-документационной системы;</p> <p>- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;</p> <p>- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;</p> <p>- организацию кадрового делопроизводства;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • изложение структуры кадровой информационно-документационной системы; • использование документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы; • использование нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство 	<p>тест</p> <p>тест, индивидуальные задания</p> <p>тест, проектное задание – тематика вопросов для проведения исследования</p>

Дифференцированный зачет (проектное задание)

5. ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1. Основная литература

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. - 2009. – 21 января.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации // Рос. газ. – 2001. – 31 декабря.
3. О трудовых книжках: пост. Правительства Российской Федерации от 16 апреля. 2003 г. № 225 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 16. - Ст. 1539.
4. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : пост. Госкомстата Российской Федерации от 05 января. 2004 г. № 1 // Финансовая газ. – 2004. - № 13.
5. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации от 22 октября. 2004 г. № 125-ФЗ: принят Государственной Думой Федеральным Собранием Российской Федерации 01 октября. 2004 г.: одобр. Советом Федерации 13 октября. 2004 г. // Рос. газ. – 2004. – 17 октября.
6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: ИПК Издательство стандартов. 1995. 76 с.
7. ГОСТ Р 511141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России. 1998. 10 с.
8. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ. 2007. 17 с.
9. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления структур федеральных органов исполнительной власти : утв. постановлением Минтруда Рос. Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 // Бюллетень Минтруда РФ. 2002. № 4.
10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации 25 авг. 2010 г. №558 : зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08 сентября. 2010 г. № 18380 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2010. - № 38. - 19-20 сентября.
11. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» // Финансовая газета. № 13. 2004.
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003.

13. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть?/И.А. Автушко //Справочник кадровика.2010.-№1.-С. 112-116.
14. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Бизнес-школа. 2010. 172 с.
15. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». 2007. 168 с.
16. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вершина, 2008. 288 с.
17. Бугров, Л.Ю.Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-2010.-№2.-С. 6-8.
18. Грудцына Л.Ю. Кадровик: практическое руководство. 2-е изд., переработанное и дополненное. М.: Эксмо, 2008. 304 с. 19. Гусятникова Д.Е.: Кадровый учет с нуля. Практическое пособие. М.: Дашков и К. 2010. 191 с.
20. Кабашов С.Ю. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методический комплекс. Уфа: БАГСУ. 2007. 107 с.
21. Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебнометодический комплекс. Уфа: БАГСУ, 2009. 81 с.
22. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие. М.: Наука. 2009. 296 с.
23. Кабашов С.Ю., Майская А.Э. Документирование деятельности негосударственных структур: учебно-методический комплекс. Уфа: БАГСУ. Уфа: БАГСУ, 2008. 65 с.Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. 400 с.
24. Красивин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красавин// Справочник кадровика.-2010.-№10.-С.41-48.
25. Кузнецова Т.В.Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В.Кузнецова// Трудовое право.-2010.-№5.
26. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь. 2009. №4. С. 16-24.
27. Семенихин В.В. Кадровый документооборот. М.: Эксмо. 2010. 342 с.

5.2. Дополнительная литература

1. О техническом регулировании: федер. закон Российской Федерации от 27 дек. 2002 г. № 184-ФЗ : принят Государственной Думой Федеральным Собранием Российской Федерации 15 декабря. 2002 г.: одобр. Советом Федерации 18 декабря. 2002 г. // Рос. Газ. 2002. 31 декабря.
2. Об информации информационных технологиях и о защите информации : федер. закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ : принят Государственной Думой Федеральным Собранием Российской Федерации 08 июля 2006 г.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.// Рос. газ. 2006. 29 июля.
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Рос. газ. 2009. 24 июня.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД. 2011. 54 с.
5. Андреева В. И. Делопроеводство. М.: Управление персоналом. 2005. 168 с.
6. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. (Кадровая антология России). М.: Экономика, 2003. 704 с.
7. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника // Справочник кадровика. 2004. №3. С. 12-24.
8. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело. 2007. №3. С. 20-27.
9. Басаков М.И.: Современное делопроизводство. Ростов н/Д: Феникс. 2009. 465 с.
10. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроеводство. 2009. №1. С. 16-25.
11. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело. 2010. №2. С. 14-23.
12. Делопроеводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. /под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева.М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009. 13. Килякова Д.А. Как организовать работу службы персонала? //
14. Абрамов В.А. Трудовая книжка. 4-е изд., перераб. и доп. М.: «Ось-89», 2007. 176 с.

15. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие. – 3-е изд., испр. М.: Издательство «Омега-Л», 2008. 216 с.
16. Пусторезова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. М.: Книга сервис, 2005. 144 с.
17. Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение. 2-е изд., стер. Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2007. 141 с.
18. Разрабатываем Положение о персональных данных // Интернет-ресурс для менеджеров. URL: <http://www.Hr-portal.ru> (дата обращения: 25.03.2013).
19. <http://www.bizneshaus.ru/delo.html>
20. <http://www.kadrovik-praktik.ru>
21. <http://www.kdelo.ru/>
22. <http://www.hr-portal.ru>
23. <http://www.help-hr.ru/>
24. <http://www.pro-personal.ru/>