

## I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Делопроизводство в кадровой службе играет важную роль в области управления персоналом. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» (далее – программа «Делопроизводство в кадровой службе») раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Программа разработана на основе и с использованием следующих нормативных правовых и методических документов:

Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (ред. от 15 ноября 2013 г.).

Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов. (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) от 12 апреля 2013 г.)

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н).

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975).

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 176.).

Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования. Письмо Министерства образования и науки от 9 октября 2013 г. № 06- 735.

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.

Целью программы «Делопроизводство в кадровой службе» является обучение слушателей решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации.

Задачами освоения материала данной программы являются:

- сформировать у слушателя компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по кадровому делопроизводству;
- сформировать у слушателя комплексное представление о системе документации по личному составу;
- ознакомить слушателей с законодательной и нормативной базой кадрового делопроизводства;
- научить слушателей разрабатывать основные виды нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации;
- научить документированию основных кадровых процедур в соответствии с требованиями законодательства;
- обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

Процесс изучения программы «Делопроизводство в кадровой службе» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

а) общекультурных (**ОК**):

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

б) общепрофессиональных (**ОПК**):

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-6);

в) профессиональных (**ПК**) - соответствующими видам профессиональной деятельности:

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- знание основ трудового законодательства (ПК-33);

• знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).

В результате освоения дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-04	Способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации;</li> <li>- порядок применения норм трудового права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами;</li> <li>- определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и работе с кадровой документацией;</li> <li>- навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующие нормативные правовые акты, методические разработки, доступные информационные и электронные ресурсы, дающие информацию о порядке ведения кадрового делопроизводства;</li> <li>- требования информационной безопасности при работе с кадровой документацией;</li> </ul>

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять локальные нормативные акты, содержащие требования к информационной безопасности документации и содержащейся в ней информации;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе установленных методик ведения кадрового делопроизводства;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документирования кадровой деятельности, работы с кадровой документацией, организации ее хранения на основании требований правовых актов, методических материалов и с учетом обеспечения сохранности и безопасности информации.</li> </ul>
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующие правовые акты, методические разработки, доступные информационные и электронные ресурсы, дающие информацию о порядке ведения кадрового делопроизводства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять сроки хранения документов по личному составу;</li> <li>- анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- составлять документы по итогам проведения экспертизы ценности документов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с документами по личному составу;</li> <li>- навыками работы с кадровой документацией, организации ее хранения на основании требований правовых актов, методических материалов и с учетом обеспечения её сохранности.</li> </ul>

ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и порядок оформления управленческих документов по личному составу;</li> <li>- порядок применения типовых и унифицированных форм кадровых документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проводить экспертизу ценности документов кадровой службы;</li> <li>- формировать и хранить дела;</li> <li>- вести учет кадровых документов;</li> <li>- осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- осуществлять работу по упорядочению кадровых документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками определения сроков хранения документов по личному составу;</li> <li>- составления учетных документов кадровой службы;</li> <li>- навыками систематизации документации по личному составу.</li> </ul>
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и порядок оформления управленческих документов по личному составу;</li> <li>- состав и порядок оформления реквизитов и составления текста кадровых документов;</li> <li>- порядок применения типовых и унифицированных форм кадровых документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять организационные, информационно-справочные, распорядительные документы кадровой службы;</li> <li>- вести учет кадров;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями;</li> <li>- осуществлять работу по упорядочению кадровых документов.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;</li> <li>- навыками составления локальных нормативных актов кадровой службы;</li> </ul>
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному состав	<p style="text-align: center;"><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу кадровых служб, ее организацию, обязанности и ответственность;</li> <li>- особенности работы с персональными данными работников;</li> <li>- - порядок работы с кадровой документацией;</li> <li>- правила организации хранения документации по личному составу;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять локальные нормативные акты, определяющие трудовой распорядок, организационные основы труда в организациях различных форм собственности;</li> <li>- оформлять трудовые договора и другие документы, оформляемые при приеме на работу;</li> <li>- в срок готовить документы по основным кадровым процедурам;</li> <li>- комплектовать личные дела работников;</li> <li>- помещать документы на хранение в соответствии с существующими нормами;</li> <li>- вести личные дела работников;</li> <li>- работать с персональными данными;</li> </ul>

		<p style="text-align: center;"><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с типовыми унифицированными формами документов;</li> <li>- навыками составления различных видов кадровых документов,</li> <li>- навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадров;</li> <li>- навыками систематизации документации по личному составу.</li> </ul>
--	--	--

### Особенности реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание, условия и формы организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья по данной программе определяются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, состояния здоровья и особых потребностей таких слушателей:

- обеспечение доступа в здания и аудитории архива; в случае необходимости, предоставление услуг помощника;
- обеспечение индивидуального подхода – проведение индивидуальных занятий и консультаций по курсу с учетом индивидуальных возможностей слушателей с ограничениями по здоровью;
- предоставление учебников и учебных пособий в соответствии с учебным планом программы, лекционных, тестовых и других материалов по курсу в электронном виде; в случае необходимости – специальных технических средств обучения; иных условий, без которых невозможно или затруднено освоение данной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения

Программа повышения квалификации по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» рассчитана на 18 часов аудиторных занятий, в том числе: 13 час. – лекционная часть; 5 час. – практические занятия.

Занятия проходят в лекционной и практической форме, такое построение программы дает слушателям возможность получить необходимые теоретические знания программы и закрепить их.

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: для работников кадровой службы, менеджеров по персоналу, специалистов по кадрам и др., которым необходимо образование в области кадрового делопроизводства, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня организации кадрового делопроизводства в организации. Программа «Делопроизводство в кадровой службе» представляет практический интерес для работников с расширенными профессиональными обязанностями; кадровикам с опытом работы она поможет повысить свой профессиональный уровень, расширить и систематизировать накопленные ранее знания в сфере кадрового дела (кадрового менеджмента), а начинающим - быстрее войти в профессию и с меньшими потерями организовать свою работу (кадровый учет) на новом месте.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Используемые виды контроля знаний: фронтальный контроль - тесты, контрольные задания, выполняемые во время практических занятий. Итоговый контроль – зачет.

Воспитательный потенциал – формирование навыков ведения кадрового делопроизводства, воспитание ответственности, пунктуальности при ведении кадрового делопроизводства организации.

Форма обучения - очная, с отрывом от производства.

Систематизированные основы знаний по изучаемой дисциплине закладываются на практических занятиях, посещение которых слушателями обязательно. Практические занятия проводятся в форме семинаров.

Практические занятия проводятся в следующих формах:

- 1) обсуждения вопросов;
- 2) рассмотрение и обсуждение качества выполненных практических заданий;
- 3) анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов;

Тема и вопросы практических заданий, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе. Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

➤ Кроме выполнения практических заданий слушатели проходят тестирование по заданным темам.

По окончании занятий выдается удостоверение соответствующего образца.

## Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Организация кадровой службы	8	6	2	
2.	Работа с кадровыми документами	4	4		Фронтальный контроль
3.	Подготовка дел для сдачи в архив	5	3	2	Фронтальный контроль
	Итоговая аттестация	1		1	Зачет
	Итого	18	13	5	

## 2.2. Учебно-тематический план и содержание программы

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
<b>Модуль 1. Организация кадровой службы</b>					
1.1.	Тема 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления персоналом	2	2		Групповая работа
1.2.	Тема 2. Документирование трудовых отношений	3	2	1	Групповая работа
1.3.	Тема 3. Общие требования к составлению и оформлению документов	3	2	1	Групповая работа
	<b>Итого по модулю:</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	
<b>Модуль 2. Работа с кадровыми документами</b>					
2.1.	Тема 4. Учет и ведение справочного аппарата	1	1		Групповая работа
2.2.	Тема 5. Текущее хранение документов в кадровой службе	2	2		Групповая работа
2.3.	Тема 6. Конфиденциальная информация в кадровой службе	1	1		Групповая работа
	<b>Итого по модулю:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>Модуль 3. Подготовка дел для сдачи в архив</b>					
3.1.	Тема 7. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению	3	2	1	Групповая работа
3.2.	Тема 8. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	1	1	Групповая работа
	<b>Итого по модулю:</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>					
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>Зачет</b>

## Содержание программы

### **Модуль 1. Организация кадровой службы**

#### ***Тема 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом***

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации.

Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства. Организация кадровой службы (положение о подразделении, должностная инструкция).

Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Законодательные и иные нормативные правовые и нормативно-методические акты, регулирующие эти отношения (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек и др.). Основные понятия и термины.

Локальные нормативные акты организации (устав, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).

Факультативные локальные нормативные акты организации (положения о структурных подразделениях, положение об аттестации, о корпоративной этике, о командировании и т.п.).

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок работы с документами, содержащими персональные данные.

Ответственность за нарушения в кадровом делопроизводстве.

#### ***Тема 2. Документирование трудовых отношений***

Единый порядок оформления трудовых отношений. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).

Оформление приема на работу. Оформление переводов. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий, отпусков, командировок, увольнения.

Трудовые книжки и работа с ними.

Общие вопросы по переходу на эффективный контакт.

### ***Тема 3. Общие требования к составлению и оформлению документов***

Основные правила и требования к составлению документов. Состав реквизитов документов. Язык документа. Требования к оформлению документов. Бланки документов. Оформление реквизитов документов.

Составление и оформление справочно-информационных документов. Документы внутренней переписки: докладные, служебные записки, объяснительные записки. Справки.

Деловая переписка. Назначение и классификация деловых писем. Оформление деловой переписки. Обработка деловой корреспонденции.

## **Модуль 2. Работа с кадровыми документами**

### ***Тема 4. Учет и ведение справочного аппарата***

Учет и регистрация документов по личному составу, личных дел в кадровой службе организации. Учет движения кадров. Личная карточка работника, требования к заполнению и ведению.

Внедрение компьютерных технологий в работу кадровой службы организации. Создание и оформление документов с помощью компьютерных технологий.

### ***Тема 5. Текущее хранение документов в кадровой службе***

Номенклатура дел кадровой службы. Составление заголовков дел и определение их сроков хранения. Систематизация заголовков дел.

Формирование, ведение и хранение документов по личному составу. Личное дело работника. Особенности формирования и ведения.

### ***Тема 6. Конфиденциальная информация в кадровой службе***

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Конфиденциальность персональных данных. Персональные данные работника. Особенности обработки персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные на бумажном и электронном носителе в текущем делопроизводстве.

## **Модуль 3. Подготовка дел для сдачи в архив**

### ***Тема 7. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению***

Этапы подготовки дел к хранению. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов. Организация работы экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положение

об экспертной комиссии, организация ее работы и документирование деятельности.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение.

Требования к оформлению дел по личному составу и личных дел уволенных, принимаемых в архив. Подготовка дел к архивному хранению: нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи, подшивка дела, оформление обложки.

### ***Тема 8. Оформление результатов экспертизы ценности документов***

Составление и оформление описей дел по личному составу и личных дел уволенных. Порядок выделения к уничтожению документов временного хранения. Акт уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Передача дел в архив организации. Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения (50 лет, 75 лет) которых истек.

Порядок передачи дел из архива организации в государственный или муниципальный архив, в том числе в случае реорганизации или ликвидации организации.

Темы практических занятий:

### **Тема 2. Документирование трудовых отношений.**

#### ***Вопросы для рассмотрения на практических занятиях:***

1. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров, формы приказов по личному составу.
2. Оформление приема на работу.
3. Документирование увольнения.
4. Трудовые книжки и работа с ними.

***Основные понятия:*** трудовой договор, заявление, анкета, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы по личному составу, график отпусков, личная карточка.

#### ***Задания для усвоения практического материала:***

1. Назовите наиболее распространенные ошибки в трудовых книжках (Приложение № 1).
2. На основе справочных данных о работнике из материалов деловой игры (Приложение № 2) и требований Трудового кодекса, подготовьте трудовой договор с работником, оформите приказ о приеме на работу.

3. Определите состав документов, используемых и созданных при приеме на работу, которые формируются в личное дело работника.

4. Служба управления персоналом организации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, обязана направить уволенному работнику, не получившему трудовую книжку, письменное напоминание о необходимости явиться для ее получения. Каким документом это нужно сделать?

### ***Контрольные вопросы:***

1. Почему в службе кадров применяют унифицированные формы документов по учету труда, какие это формы и являются ли они обязательными?

2. Какие документы предъявляются работником при приеме на работу?

3. Какими документами служба кадров оформляет прием на работу?

4. Где установлены требования к трудовому договору?

5. Какими документами регламентируется работа кадровых специалистов с персональными данными?

6. Какими документами оформляется дисциплинарное взыскание, поощрение работников?

7. Какими документами оформляется отпуск?

8. Какими документами оформляется командирование?

9. Какими документами оформляется увольнение?

10. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора, перечислите существенные положения трудового договора, сточки зрения «эффективного контракта».

11. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?

12. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?

13. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?

14. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?

15. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?

16. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?

17. Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?

18. В каком локальном нормативном документе организации может быть установлен порядок ведения, оформления и хранения личных дел работников?

### **Основная литература:**

1. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (9-е издание, переработанное и дополненное). – М.: АБАК, 2016. – 536 с.

2. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.: ил.
3. Труханович Л.В., Щур Д.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 8-е изд. – М.: Дело и Сервис, 2013.
4. Митрофанов В.И. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – М.: Альфа-Пресс, 2012.
5. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Проспект, 2009. – 320 с.
6. Якупов Р.С. Кадровое делопроизводство / Р.С. Якупов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 220 с.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
8. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.

#### Дополнительная литература:

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
2. Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» / Сост.: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 336 с.
3. Справочник кадровика. – М.: ЗАО «МЦФЭР». – № 12. – 2016.
4. Справочник кадровика: оформление трудовой книжки [Текст]. – М.: ИНФРА – М, 2003.

### Тема 3. Общие требования к составлению и оформлению документов

#### *Вопросы для рассмотрения на практических занятиях:*

1. Основные правила и требования к составлению документов.
2. Требования к оформлению документов.
3. Составление и оформление справочно-информационных документов.
4. Деловая переписка.

**Основные понятия:** *реквизиты, бланк, докладная записка, объяснительная записка, акт, справки, служебные письма, сопроводительное письмо, письма-приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письмо-извещение,*

*письмо-подтверждение, гарантийное письмо, письмо-напоминание, инициативное письмо, письма-ответы.*

### ***Задания для усвоения практического материала:***

1. На основании материалов деловой игры составьте объяснительную записку о дисциплинарном проступке.
2. Используя материалы деловой игры, составьте докладную записку о нарушении трудовой дисциплины.
3. Используя справочные данные о работнике из материалов деловой игры, составьте приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
4. Напишите алгоритм создания любого документа управления

### ***Контрольные вопросы:***

1. Каким нормативным документом установлены требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
2. Каковы общие требования к тексту служебного документа?
3. Для чего составляется заголовок к тексту и каковы требования к нему?
4. Каков порядок оформления приложений к документу?
5. Укажите виды бланков, применяемых в организации.
6. В чем особенность бланка письма?
7. В каких реквизитах документа дата является обязательной составной частью?
8. Какую роль играет регистрационный номер документа?
9. Каков порядок адресования документов?
10. Каков порядок согласования и утверждения документа?
11. Каков порядок подписания документа?
12. Назовите виды печатей и порядок проставления оттиска печати?
13. Каков порядок составления и оформления докладных записок?
14. Каков порядок составления и оформления объяснительных записок?
15. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению акта?
16. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
17. Укажите разновидности писем. Каковы общие требования к тексту письма?

Основная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: - 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014, 288 с.
3. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник для студентов учреждений высшего образования / Л.М. Вялова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014 г. – 224 с.
4. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. – 2-е издание – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с.
5. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е издание / Под общей редакцией профессора Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 364 с.
6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е издание, переработанное и дополненное / Под редакцией кандидата экономических наук, доцента И.К. Корнеева. – М.: Издательство «Перспект», 2006. – 456 с.

#### Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – 5-е издание, исправленное и дополненное. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
4. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. – М.: Издательство «Эксмо», 2006. – 624 с. (Образовательный стандарт XXI).
5. Васильев И.Н., Желинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент [Текст]: учебное пособие/ И.Н. Васильев, Г.С. Желинский - 2-е издание - М.: Учебник, 2004- 272с.

#### **Тема 7. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению.**

***Вопросы для рассмотрения на практических занятиях:***

1. Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов.
2. Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение.
3. Требования к оформлению дел по личному составу и личных дел уволенных, принимаемых в архив.
4. Подготовка дел к архивному хранению.

***Основные понятия:*** экспертная комиссия, долговременное хранение, экспертиза ценности документов, постоянное хранение, подлинники, дублетная документация, перечни документов, оформление дела, лист-заверитель, внутренняя опись, дела по личному составу.

***Задания для усвоения практического материала:***

1. Экспертная комиссия ЗАО «Перспектив» при проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях выполнила следующие виды работ:

- отобрала для передачи в архив организации документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- выделила документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения, которые должны оставаться в структурных подразделениях, а затем уничтожаться (без передачи в архив организации);
- проверила соблюдение работниками структурных подразделений правил формирования и оформления дел;
- уточнила сроки хранения отдельных дел;
- проверила соответствие заголовков дел на обложках заголовкам, содержащимся в номенклатуре дел организации.

*Вопрос:* какой вид работы не был проведен экспертной комиссией?

2. Определите, какие из перечисленных ниже дат являются датами личного дела работника:

- дата приказа о приеме на работу;
- дата договора, заключенного работником с работодателем;
- дата заявления работника о приеме на работу;
- дата приказа о присвоении квалификации;
- дата приказа об увольнении.

3. Назовите документы по личному составу, имеющие долговременный срок хранения.

***Контрольные вопросы:***

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Укажите этапы проведения экспертизы ценности документов?
3. Кто проводит экспертизу ценности документов?
4. Назовите основные функции экспертной комиссии организации.
5. Какое оформление дел называется полным?
6. Какие правила следует соблюдать при нумерации листов дела?
7. Какова роль заверительной надписи дела?
8. Какая информация выносится на обложку дела при его оформлении?
9. Каким документом создается экспертная комиссия, и кто в неё входит?
10. Каковы сроки хранения кадровых документов?
11. Какие документы службы кадров имеют постоянный и долгосрочный сроки хранения?
12. На основании какого нормативно-правового документа служба кадров устанавливает сроки хранения документов?
13. Как оформляются дела со сроком хранения до 10 лет включительно для последующего хранения?
14. Как оформляются дела постоянного и долгосрочного сроков хранения для передачи в архив организации?
15. В чем особенность обработки дел по личному составу?

#### Основная литература:

1. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.: ил.
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 234 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков. – 7-е издание, исправленное и дополненное. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2009. – 192 с.
4. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 224 с.
7. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ М.Ю. Рогожин. – М.: Изд-во РДЛ, 2004. – 224с.

### Дополнительная литература:

1. Методические рекомендации. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 29 с.
2. Памятка по техническому оформлению дел постоянного и долговременного хранения/ согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 30.04.2015 № 2.
3. Документирование кадровой работы в организациях и учреждениях различных форм собственности. Методическое пособие / согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 16.12.2016 № 15. № 4413.
4. Методические рекомендации. Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения (75 лет) которых истек/ согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 19.12.2014 № 16.

### **Тема 8. Оформление результатов экспертизы ценности документов**

#### *Вопросы для рассмотрения на практических занятиях:*

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу, составления описей дел по личному составу.
2. Порядок выделения к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения.

**Основные понятия:** *экспертиза ценности документов, сроки хранения, документы по личному составу, описи дел, отбор на уничтожение, акт о выделении к уничтожению документов временного хранения, передача дел в архив, реорганизация, ликвидация организации.*

#### *Задания для усвоения практического материала:*

1. Определить правильность составления описи дел по личному составу на основе предложенного преподавателем материала.
2. Определить правильность составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основе предложенного преподавателем материала.
3. Определить необходимый состав документов личного дела уволенного работника на основе предложенного преподавателем материала (внутренняя опись документов личного дела).

### *Контрольные вопросы:*

1. Что означает понятие «экспертиза ценности документов»?
2. Какие документы составляются в результате экспертизы ценности документов?
3. Какой состав документов должен быть в описи дел по личному составу?
4. Сколько лет хранятся приказы по личному составу?
5. Каков состав документов личного дела? Может ли состав документов личного дела уволенного работника отличаться от состава документов личного дела работника в делопроизводстве?
6. При каком условии акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, может быть утверждён руководителем организации?
7. В каком состоянии дела постоянного хранения, по личному составу передаются в государственный или муниципальный архив, на основании каких документов?

### Основная литература:

1. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.: ил.
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 234 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков. - 7-е издание, исправленное и дополненное. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2009. – 192 с.
4. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.
7. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Текст]: Учеб.-практ. пособие/ М.Ю. Рогожин. – М.: Изд-во РДЛ, 2004. – 224с.

### Дополнительная литература:

1. Методические рекомендации. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 29 с.
2. Памятка по техническому оформлению дел постоянного и долговременного хранения/ согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 30.04.2015 № 2.
3. Документирование кадровой работы в организациях и учреждениях различных форм собственности. Методическое пособие / согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 16.12.2016 № 15. № 4413.

4. Методические рекомендации. Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения (75 лет) которых истек/ согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 19.12.2014 № 16.

### **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическая литература по делопроизводству.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, технические средства обучения
1.	2.	3.
Универсальный зал для занятий 29,5 м <sup>2</sup>	Лекции и практические занятия	Столы, стулья, кафедра, ноутбук, мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, экран, доска. Программное обеспечение дисциплины: MicrosoftOffice – 2007; 2010.

### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Необходимая учебно-научная информация может быть получена слушателями через: научно-справочную библиотеку архива, справочно-информационный фонд.

Научно-справочная библиотека и справочно-информационный фонд архива укомплектован печатными и электронными изданиями, основной учебной литературой по всем дисциплинам, предусмотренными данной программой.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к следующим отечественным специализированным журналам:

1. Отечественные архивы.
2. Справочник кадровика.
4. Справочник секретаря и офис-менеджера.
5. Секретариат в вопросах и ответах.
6. Делопроизводство.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии.

Слушателям обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в т.ч.:

- справочная правовая система «Консультант-Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
- информационно-правовой портал «ГАРАНТ» – [www.garant.ru](http://www.garant.ru).