

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов  
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение  
"Государственный архив Хабаровского края"

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого  
государственного бюджетного  
учреждения "Государственный  
архив Хабаровского края"

от 19 октября 2020 г. № 49

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ"**

СОГЛАСОВАНО

НЭМС краевого государственного  
бюджетного учреждения  
"Государственный архив  
Хабаровского края"

(протокол от 19 октября 2020 г. № 11)



## СОДЕРЖАНИЕ

I. Цель реализации программы.

II. Структура и содержание программы.

2.1. Объем программы, виды занятий и методы обучения

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

Модуль 1. Организация кадровой службы.

Модуль 2. Работа с кадровыми документами.

Модуль 3. Подготовка дел для сдачи в архив.

III. Материально-технические условия реализации программы.

IV. Учебно-методическое обеспечение программы.

V. Система качества освоения программы и формы итогового контроля.

5.1. Оценочные средства для текущего контроля.

5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей.

5.3. Контрольные вопросы к зачёту.

VI. Составитель программы

Приложения

## **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.

При разработке программы использованы следующие законодательные, нормативные правовые акты и методические документы:

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (зарегистрирован в Минюсте России 27 мая 2013 г. № 28534);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2014 г. № 33682);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. №176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27 марта 2015 г. № 36613);

Приказ Министерства труда России от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 15 июля 2020 г. № 58957);

Письмо Министерства образования и науки от 9 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов".

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	<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</li> </ul>

	<p>культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности</p>	<p>делопроизводства; - требования информационной безопасности при работе с кадровой документацией;</p> <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	<p>Способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<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 до-</li> </ul>

		кументацией, организации ее хранения на основании требований правовых актов, методических материалов и с учетом обеспечения её сохранности.
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, распоря-</li> </ul>

		<p>дательные документы кадровой службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учет кадров;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам;</li> <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	<p>Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному состав</p>	<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</li> </ul>

		<p>нормами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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		
3.	Подготовка дел для сдачи в архив	5	3	2	
	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>	
	Итоговая аттестация	1		1	Зачет
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>13</b>	<b>5</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.