

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

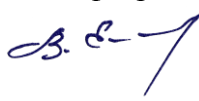
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем;
- изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки, организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.2. Организационная культура и деловой этикет:

Знания: факторы, влияющие на формирование организационной культуры; принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; методы диагностики ее соответствия целям и задачам организации

Умения: применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий

Навыки: терминологией дисциплины; методиками анализа организационной культуры; современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Конфиденциальное делопроизводство

2.2.2. Методика рационализации документационного обеспечения управления

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - правила составления и оформления различных видов кадровых документов; - требования, предъявляемые к тексту служебных документов; - принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам; - требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; - принципы и методы организации хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); - базовые знания в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); - современные информационные технологии; - методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники; Уметь: - создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; - организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; - умение применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; - умение совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации; -самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки; - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Владеть: - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; - методикой работы с архивными документами в организациях, предприятиях любой формы собственности; - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; - правовыми основами организации документов и

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации; - навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла; - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: право (административное, гражданское, трудовое, специальное); Уметь: применять право (административное, гражданское, трудовое, специальное); Владеть: владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
3	ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать и понимать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Уметь: применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
4	ПК-33 знанием основ трудового законодательства	Знать и понимать: основы трудового законодательства; Уметь: применять основы трудового законодательства; Владеть: основами трудового законодательства;
5	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (	Знать и понимать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; Уметь: : применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; Владеть: владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по учебному плану	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7
Контактная работа	22		2,25	8,25
Аудиторные занятия (всего):	22	12	2	8
В том числе:				
лекции (Л)	8	4	0	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	8	2	4
Самостоятельная работа (всего)	186	96	30	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	36	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	1.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1		ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЗаО		ЗЧ	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико- экономической и социальной информации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому	2		4/1		48	54/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		делопроизводству предприятий и организаций.							
2	5	Раздел 3 Документоведение кадровой деятельности. Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Структура кадровой информационно- документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно- методическая и справочная документация, организационно- правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно- информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. Порядок оформления документов	2		4/1		48	54/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		кадровой информационно- документационной. системы.							
3	6	Раздел 4 Организация работы с кадровыми документами. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.			2		30	32	ПК1, Тестирование
4	6	Тема 5 Зачет						4	ЗЧ
5	7	Раздел 6 Систематизация и хранение документов кадровой службы. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно- информационные картотеки и работа	1		1/1		20	22/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		по ним.							
6	7	Раздел 7 Организация деятельности службы управления персоналом. Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.	2		1/1		20	23/1	ПК1, Тестирование
7	7	Раздел 8 Архивы документов по личному составу. Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.	1		2		20	23	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.							
8	7	Раздел 9 Зачет с оценкой						4	ЗаО
9		Всего:	8		14/4		186	216/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения.	4 / 1
2	5	РАЗДЕЛ 3 Документоведение кадровой деятельности.	Документирование трудовых отношений работника и работодателя .	4 / 1
3	6	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с кадровыми документами.	Комплекс документов по учету кадров.	2
4	7	РАЗДЕЛ 6 Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Организация работы с документами.	1 / 1
5	7	РАЗДЕЛ 7 Организация деятельности службы управления персоналом.	Организация работы с документами по личному составу.	1 / 1
6	7	РАЗДЕЛ 8 Архивы документов по личному составу.	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Подготовка дел к передачи на архивное хранение.	2
ВСЕГО:				14 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	48
2	5	РАЗДЕЛ 3 Документоведение кадровой деятельности.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	48
3	6	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с кадровыми документами.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	30
4	7	РАЗДЕЛ 6 Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	20
5	7	РАЗДЕЛ 7 Организация деятельности службы управления персоналом.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	20
6	7	РАЗДЕЛ 8 Архивы документов по личному составу.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	20
ВСЕГО:				186

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2013 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
 Microsoft Office,

Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.