

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

15 июня 2020 г.


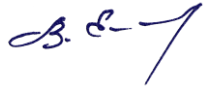
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

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:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 28 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 24 апреля 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> В.П. Егоров</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 24.04.2020

Москва 2020 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**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 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	ПКО-3 Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу;	ПКО-3.1 Знать методы разработки проектов организационных документов по персоналу. ПКО-3.2 Уметь разрабатывать проекты организационных документов по персоналу. ПКО-3.3 Владеть методикой разработки проектов организационных документов по персоналу.
2	ПКО-11 Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации;	ПКО-11.1 Знать правила оформления кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации. ПКО-11.2 Уметь оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации. ПКО-11.3 Владеть методами оформления кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации.
3	ПКО-14 Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности.	ПКО-14.1 Знать методы оптимизации производственных процессов. ПКО-14.2 Уметь составлять требования к необходимому персоналу. ПКО-14.3 Владеть методикой составления требований к необходимому персоналу.

#### 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 3	Семестр 4
Контактная работа	28	10,25	18,35
Аудиторные занятия (всего):	28	10	18
В том числе:			
лекции (Л)	10	4	6
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	6	12
Самостоятельная работа (всего)	175	94	81
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)			
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт, Экзамен	Диф.зачёт	Экзамен

### 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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	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 делопроизводству предприятий и организаций.	2		4		26	32	
2	3	Раздел 3	2		2		36	40	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Документоведение кадровой деятельности.</p> <p>Назначение кадровых документов.</p> <p>Общие требования к составлению и оформлению.</p> <p>Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа.</p> <p>Структура кадровой информационно-документационной системы:</p> <p>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.</p> <p>Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.</p>							
3	3	<p>Раздел 4</p> <p>Организация работы с кадровыми документами.</p> <p>Организация кадрового</p>					32	32	, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.</p>							
4	3	Раздел 5 Дифференцированный зачет						4	Диф.зачёт
5	4	<p>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 по ним.</p>	2		2		27	31	
6	4	<p>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</p>	2		4		28	34	Тестирование



№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		регламентация деятельности.							
7	4	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. 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.	2		6		26	34	
8	4	Экзамен						9	Экзамен
9		Всего:	10		18		175	216	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства.  Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения.	4
2	3	РАЗДЕЛ 3 Документоведение кадровой деятельности.	Документирование трудовых отношений работника и работодателя .	2
3	4	РАЗДЕЛ 6 Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Организация работы с документами.	2
4	4	РАЗДЕЛ 7 Организация деятельности службы управления персоналом.	Организация работы с документами по личному составу.	4
5	4	РАЗДЕЛ 8 Архивы документов по личному составу.	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.  Подготовка дел к передачи на архивное хранение.	6
ВСЕГО:				18/0

#### 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	3	РАЗДЕЛ 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	26
2	3	РАЗДЕЛ 3 Документоведение кадровой деятельности.	Изучение текстов нормативных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. Подготовка к зачету. [1],[2],[3],[4]	36
3	3	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с кадровыми документами.	Комплекс документов по учету кадров.	12
4	3	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]	20
5	4	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]	27
6	4	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]	28
7	4	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]	26
ВСЕГО:				175

## 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 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	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 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	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.miiit.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.