

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

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.

Основные задачи курса:

- изучение правовой и нормативной регламентации документирования кадровой деятельности;
- выработка навыков документирования кадровой деятельности организаций и организации работы с кадровыми документами, хранение документов по личному составу; -выработка первичных навыков проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера
- формирование первичных навыков описания документов по личному составу и составления описей дел в государственном архиве;
- выработка навыков сохранения, упорядочения и использования документов по личному составу на современном этапе.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ПК-3 - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя;

ПК-5 - Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;

ПК-6 - Способен документально оформлять решения руководителя,

координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве.

Уметь:

- разрабатывать локальные нормативные акты по ведению кадрового делопроизводства;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение.

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки кадровой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами организации хранения, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 з.е. (288 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр

		№4	№5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	36	18	18
В том числе:			
Занятия лекционного типа	20	10	10
Занятия семинарского типа	16	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 252 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Основы кадрового делопроизводства. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Предмет, задачи, структура, содержание дисциплины. Кадровая документация как упорядоченная совокупность документов. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Назначение организационно-правовых документов, структура и штатная численность, штатное расписание учреждения. Требования к их составлению. Инструкции по кадровому делопроизводству. Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции работников. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации.</p>
2	<p>Система кадровой документации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Назначение плановых и договорных документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Трудовые книжки: учет, оформление, заполнение, дубликаты. Оформление документов при переводе</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>(перемещении). Трудовые договора, оформление приема и увольнения с работы. Назначение распорядительной и справочно-информационной документации, её структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений. Учетно-отчетная кадровая документация. Назначение. Понятие и виды учетно-отчетной документации, ее структура, требования к составлению. Личное дело. Личные карточки работников. Журналы учета. Кадровые отчеты: формы и порядок составления.</p>
3	<p>Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Документация по организации рабочих мест, охране труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о персонале. Положения об оплате труда. Документы расчетов с персоналом по оплате труда. Положения о стимулировании труда персонала. Положения о защите персональных данных. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине и обработка их. Направление персонала в командировки. Документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. График отпусков, деление отпуска на части.</p>
4	<p>Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Пакет документов по обеспечению обязательного медицинского страхования. Оформление документов по рекрутингу персонала на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности, на этапе отбора: пакет заявительных документов. Наградные документы. Документы по обеспечению персонифицированного учета работников. Документирование воинского учета и бронирования работников. Прочая документация: переписка со сторонними организациями, контролирующими организациями, работниками, уведомления и т.п.</p>
5	<p>Организация работы с кадровыми документами.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Документирование деятельности отдела кадров. Система кадровой документации. Организация кадрового документооборота. Документопотоки кадровых документов: содержание, структура, режим, направление, объем. Документирование работы по формированию учетных массивов документов, защите персональных данных работников, защите трудовых прав работников. Сбор и обработка кадровой документации. Аналитическая информация: текущая, тактическая, стратегическая. Регистрация кадровых документов: сущность, предназначение. Контроль исполнения кадровых документов. Формы, виды и подвиды контроля. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения современных технологий.</p>
6	<p>Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Понятие «формирования дел». Номенклатура дел кадровой службы. Правила и признаки формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел и формирования дел. Формирование в дела приказов по личному составу. Формирование личных карточек и дел работников. Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах. Правовая и нормативно методическая база отбора кадровых документов учреждений на архивное хранение. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	передача их в архив. Организация экспертизы кадровых документов и отбора их на архивное хранение. Экспертиза электронных документов. Организация работы по оформлению результатов экспертизы документов.
7	Организация деятельности службы управления персоналом. Рассматриваемые вопросы: Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.
8	Организация деятельности архива по личному составу организации. Рассматриваемые вопросы: Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу. Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения. Организация деятельности архива по личному составу организации. Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры. Режим хранения и доступа. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Основы кадрового делопроизводства. В результате практического занятия студент: освоит требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации, классификацию кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
2	Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами. В результате практического занятия студент: освоит законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами.
3	Система кадровой документации. В результате практического занятия студент: освоит систему кадровой документации: назначение кадровых документов, их структуру, требования к составлению, процедуру их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4	Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда. В результате практического занятия студент: освоит документацию по организации рабочих мест, охране труда.
5	Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате практического занятия студент: освоит документы по обеспечению обязательного медицинского страхования, оформление документов по рекрутингу персонала.
6	Организация работы с кадровыми документами. В результате практического занятия студент: освоит организацию кадрового документооборота.
7	Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения. В результате практического занятия студент: освоит принципы: систематизации документов внутри дел и формирования дел, организации экспертизы кадровых документов и отбора их на архивное хранение.
8	Организация деятельности службы управления персоналом. В результате практического занятия студент: освоит задачи и функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала.
9	Организация деятельности архива по личному составу организации. В результате практического занятия студент: освоит законодательную и нормативно-правовую базу требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам: Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий 1. Основы кадрового делопроизводства. Изучение литературы: [1], [2]. 2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами. Изучение нормативных актов: [1] –[9]. Изучение литературы: [1] с. 8-50, [3] с. 23-31 3. Система кадровой документации. Изучение литературы: [1] с. 35-47, с 51-133. 4. Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда. Изучение литературы: [1] с. . [3] с. 5. Документы по медицинскому страхованию, наградные документы, документы по рекрутингу персонала и прочая документация Изучение литературы: [3], [4] . 6. Организация работы с кадровыми документами. Изучение литературы: [1] с. 191-199. [3], [4]. 7. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения. Изучение литературы: [1] с.20-212 . [3] с. 8. Организация деятельности службы управления персоналом. Изучение литературы: [1] с.8-26. [4]. 9. Организация деятельности архива по личному составу организации. Изучение литературы: [1] с.213-273, [4]

№ п/п	Вид самостоятельной работы
2	Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами; - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций
3	Подготовка к зачету: - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций
4	Подготовка к экзамену: - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций]
5	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов Кузнецова Т.В. М.: Издательский дом МЭИ, 2011	URL: Кузнецова учебник.pdf
2	Кадровое делопроизводство (правовые основы) Практическое пособие Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина М:Государственный университет -	URL: https://nsportal.ru/sites/default/files/2013/06/10/kadrovoe_deloproizvodstvo.pdf

	Высшая школа экономики. , 2016	
3	Кадровое делопроизводство и управление персоналом на компьютере Гладкий А.А. "Автор" , 2016	

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.:
2. Росархив, 2001. URL: <http://www.rusarchives.ru> (дата обращения: 20.11.2015).
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.:
4. ВНИИДАД, 2015. URL: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения: 20.11.2015).
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]:
6. Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 2015. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.11.2015).
7. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС УНИВЕРСИТЕТ», 2015. URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 20.11.2015).
8. Архив номеров журнала "Управление персонала"[Электронный ресурс]:
URL: www.top-personal.ru (дата обращения: 20.11.2015).
9. Журнал «Справочник кадровика». [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/>(дата обращения: 20.11.2015).
10. Сайт по кадровому делопроизводству. [Электронный ресурс]: URL: <http://kadrovik-praktik.ru/> (дата обращения: 20.11.2015).

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты

имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 семестре.

Экзамен в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Л.В. Власова

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова