


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/  
(подпись)



Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина:	<b>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</b>
Факультет:	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>
Курс	<b>4</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20 г.

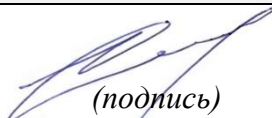
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20 г.


Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ходжаян Е.Г.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Старший преподаватель</b>



**СОГЛАСОВАНО**


Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения

  
(подпись) /О.Р. Самарцев/  
(ФИО)  
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

### Цели освоения дисциплины:

- изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления и хранения кадровых документов.

### Задачи освоения дисциплины:

- 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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Основы конфликтологии
- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
  - Конфиденциальное делопроизводство
  - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
  - Организация секретарского обслуживания

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Основы социологии
- Теория менеджмента
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Управление качеством
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения,

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении специальных дисциплин:


- Методы принятия управленческих решений
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Организация работы с электронными документами
- Технология работы с обращениями граждан
- Управление человеческими ресурсами
- Электронное делопроизводство
- Аналитика текста
- Информационно-аналитические технологии
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Правила оформления делового письма в России
- Преддипломная практика
- Проектная деятельность архивов
- Стандарты оформления деловых писем
- Управление документами за рубежом,

а также для прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.


### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1 ук9 Знать представления о принципах взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	<p>понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>ИД-2 ук9 Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья; демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сфере; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции общества.</p> <p>ИД-3 ук9 Владеть взаимодействием с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах; навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; адекватными способами организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ИД-1 опк2 Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления архивами;</p> <p>ИД-2 опк2 Уметь: применять на практике методы и нормы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения</p> <p>ИД-3 опк2 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	<p>ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности;</p> <p>ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций</p> <p>ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	9
3	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36/36*
Аудиторные занятия:	36	36/36*
• лекции	18	18/18*
• семинарские и практическое занятие	18	18/18*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание, тестирование	устный опрос, практическое задание, тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Введение	9	2	2	-		5	устный опрос, практическое задание
2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	11	4	2	-		5	устный опрос, практическое задание, тестирование
3. Документоведение кадровой деятельности	12	2	4	-	2	6	устный опрос, практическое задание, тестирование, деловая игра
4. Организация	11	4	2	-	2	5	устный опрос,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

работы с кадровыми документами							практическое задание, тестирование
5. Систематизация и хранение документов кадровой службы	9	2	2	-		5	устный опрос, практическое задание, тестирование
6. Организация деятельности службы управления персоналом	11	2	4	-	2	5	устный опрос, практическое задание, тестирование
7. Архивы документов по личному составу	9	2	2	-		5	устный опрос, практическое задание, тестирование
Зачет по дисциплине							
Итого	72	18	18	-	6	36	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература.

### Раздел 1. 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, ГСДОУ, 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.

### Раздел 2. 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 кадровой информационно-документационной системы.

### Раздел 3. 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.

### Раздел 4. 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.

### Раздел 5. Организация деятельности службы управления персоналом.

Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.

#### **Раздел 6. 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.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Раздел 2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства** (форма проведения – семинар)

Анализ законодательных актов

**Раздел 3. Документоведение кадровой деятельности** (форма проведения – практические занятия)

Блиц-опрос по всем видам документов

**Раздел 4. Организация работы с кадровыми документами** (форма проведения – деловая игра)

Подготовка проектов кадровых документов

**Раздел 5. Систематизация и хранение документов кадровой службы** (форма проведения – семинар)

Оформление инструкции по кадровому делопроизводству

**Раздел 6. Организация деятельности службы управления персоналом** (форма проведения – семинар)

тест

**Раздел 7. Архивы документов по личному составу** (форма проведения – практические занятия)

Составление описей и номенклатур

### **Методические указания к выполнению**

#### **Введение**

(форма проведения – семинар)


1. Подготовка к трудоустройству.

Найдите в Интернете объявления о вакансии специалиста по кадровому делопроизводству, изучите предъявляемые к кандидатам требования. Подумайте, какие из них могут вызвать у Вас затруднения. В связи с этим определите круг вопросов, которые Вам необходимо проработать дополнительно.

2. Выбор источников информации по специальности.

Среди всего многообразия интернет-ресурсов выберите такие, что будут удобны Вам



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

для работы.

### *Вопросы для обсуждения*

Какими интернет-ресурсами Вы будете пользоваться для ответа на вопросы, касающиеся юридической составляющей Вашей деятельности? Где сможете найти образцы кадровых документов и должностных инструкций? Чем будете руководствоваться в ходе подбора персонала, какой подготовите список вопросов для кандидатов?

### **Раздел 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства (форма проведения – семинар)**


1. Что входит в понятие «кадровая документация»?
2. Какими нормативными документами руководствуются кадровые службы? Перечислите виды нормативно-методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.
3. Трудовой кодекс РФ и практика его применения в кадровой службе. Обязательные для кадровой службы документы.
4. Какие из перечисленных ниже документов являются обязательными для кадровой службы, а какие рекомендованными:
  - а) штатное расписание;
  - б) трудовой договор;
  - в) должностные инструкции;
  - г) журнал учета движения трудовых книжек;
  - д) книга регистрации трудовых договоров;
  - е) положение о материальной ответственности;
  - ж) положение о защите персональных данных?
5. Что такое унифицированные формы документов? Как называется унифицированная форма приказа о приеме работника на работу? Как называется унифицированная форма приказа о переводе работника на другую работу? Как называется унифицированная форма учета личного состава организации?

### *Тестовые вопросы*

1. Делопроизводство представляет собой:
  - а) набор функций по обеспечению рационального движения документов в организации;
  - б) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов;
  - в) совокупность действий по созданию и оформлению документов.
2. Правовое положение работника в организации устанавливается:
  - а) приказом руководителя организации;
  - б) должностной инструкцией;
  - в) правилами внутреннего трудового распорядка.

### *Вопросы для обсуждения*

Анализ законодательных актов. Общие положения о дисциплине труда и трудовом распорядке в организации по Трудовому кодексу Российской Федерации. Основные документы, регламентирующие трудовой распорядок в организации. Порядок утверждения

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

правил внутреннего трудового распорядка организации. Назначение трудовой книжки. Требования к оформлению, заполнению трудовых книжек и их хранению в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### *Практические задания*

Ответьте на вопросы, верно утверждение или нет. Аргументируйте ответ, приведя ссылку на соответствующий нормативный документ.

1. Для того чтобы безупречно вести работу с трудовыми книжками, необходимо руководствоваться такими документами, как Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкция по заполнению трудовых книжек.

2. Любой сотрудник организации – бухгалтер, кадровик, секретарь, – на которого руководитель организации возложит такую обязанность, может вести трудовые книжки работников.

3. Записи в трудовые книжки работников производятся исключительно на русском языке.

4. В случае отсутствия у работника документа об окончании учебного заведения, строка «Образование» на титульном листе трудовой книжки остается пустой.

5. Запись о времени военных сборов в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» вносится в трудовую книжку по месту работы.

6. В случае, когда работник первый раз устраивается на работу, запись о том, что он ранее не имел трудового стажа или являлся студентом, при оформлении трудовой книжки не делается.

7. По желанию работника в трудовую книжку вносится запись о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров, прохождению краткосрочных обучающих программ.

8. При смене организационно-правовой формы компании в трудовых книжках работников делают запись о переводе из одного юридического лица в другое.

9. В раздел «Сведения о награждении» трудовой книжки вносятся только записи о награждении (поощрении) за трудовые заслуги. Записи о дисциплинарных взысканиях не вносятся.

10. В случае, когда в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш», указывается серия и номер вкладыша.


11. Дубликат трудовой книжки имеет такую же юридическую силу, что и оригинал. Выдается дубликат в случае утери трудовой книжки сотрудником или работодателем, внесении ошибочной записи переводе или увольнении, а также когда трудовая книжка от частого использования пришла в негодность.

12. В случае, если уволившийся из организации 10 лет назад сотрудник просит выдать ему дубликат трудовой книжки, организация обязана отказать ему, поскольку прошло более года с момента увольнения.

13. В случае, если работнику требуется предоставить трудовую книжку в Пенсионный фонд, возможно выдать ее работнику под расписку с указанием даты возвращения.

Разрешите ситуацию, аргументируя ответ ссылкой на конкретный нормативно-правовой акт.

1. Наименование должности у сотрудника меняется, а все остальное – название

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

отдела, должностные обязанности, зарплата – остаются без изменений. Как выйти из ситуации? Нужно ли вносить изменения в трудовую книжку работника? Как оформить кадровые документы?

2. Иванов О. Л. проходил амбулаторное лечение в районной поликлинике. По окончании курса он предоставил в отдел кадров организации-работодателя больничный листок. Документ содержал множественные исправления, в том числе в наименовании организации и в фамилии работника. Тем не менее под всеми исправлениями стояла надпись «исправленному верить». Дополнительно они были заверены печатью организации и подписью лечащего врача. Возможно ли принять такой больничный лист?

## Раздел 2. Документирование кадровой деятельности (форма проведения – практические занятия)

Блиц-опрос по всем видам документов.

1. Сформулируйте понятие документа. Системы документации, их виды и классификация. Поясните необходимость классификации документов. Каким целям служит классификация документов?

2. Каким образом классифицируется управленческая система документирования? Основной признак классификации управленческих документов.

3. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.

4. Назовите внешние признаки документа.

5. Поясните понятие юридическая сила документа.

6. Раскройте содержание понятий: подлинник документа, дубликат документа и копия документа.

7. Укажите, какие факторы определяют состав документов в организации.

8. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?

9. Укажите отличительные особенности официального документа и служебного.

10. Перечислите приказы по личному составу. Проведите их классификацию.

11. Структура текста приказа и ее документальное оформление. Определите основные требования к оформлению приказов по личному составу. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.

12. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам? Структура постоянной и переменной информации в приказах по личному составу.

13. Какие данные вносятся в трудовую книжку при ее заведении?

14. Какая информация отражается в трудовой книжке в период работы сотрудника в организации?

15. Каким образом исправляются ошибки, допущенные при заполнении трудовой книжки?

16. Можно ли выдавать трудовую книжку сотруднику на руки?


### *Тестовые вопросы*

1. Система документации – это:

- а) совокупность дел в организации;
- б) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов;
- в) порядок подготовки документов.

2. В приказах при приеме на работу указывается:

- а) размер оплаты;
- б) условия приема;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- в) условия увольнения;
  - г) права и обязанности;
  - д) размер отпуска
3. Из перечисленных документов подлежат утверждению:
- а) выписки из приказа по личному составу;
  - б) должностные инструкции;
  - в) правила внутреннего трудового распорядка;
  - г) договоры (контракты);
  - д) протоколы заседаний трудового коллектива.
4. Основу правил внутреннего трудового распорядка составляют:
- а) типовые правила внутреннего трудового распорядка;
  - б) должностные инструкции;
  - в) коллективные договоры и соглашения, заключаемые в организации;
  - г) трудовые договоры с наемными работниками.
5. В трудовую книжку записываются:
- а) благодарность за успехи в работе;
  - б) ежегодные премии;
  - в) вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения;
  - г) вид взыскания;
  - д) награждения почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами организации.

#### *Вопросы для обсуждения*

Виды организационно-распорядительной документации. Назначение организационных документов на предприятии. Состав документации кадровой службы. Документация по организации труда работников. Квалификационные характеристики. Должностные инструкции, Положение о подразделениях, его состав, порядок разработки и утверждения.

Роль распорядительных и информационно-справочных документов в деятельности организации, их виды. Состав реквизитов документов, установленных государственным стандартом в сфере делопроизводства. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов и оформлению документов.

Ведение трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки и копий документов, связанных с работой. Внесение изменений в записи и учет трудовых книжек.


#### *Практические задания*

1. Подготовьте перечень и укажите функции используемой в кадровом делопроизводстве организационно-распорядительной, информационно-справочной и документации по личному составу.

2. Выделите и опишите для служебного документа основные технологические этапы текстовой унификации.

3. Определите базовые требования к содержанию приказа (распоряжения) о приеме на работу. Рекомендуемый состав реквизитов приказа (распоряжения) о приеме на работу. Необходимые документы для оформления приказа. Оформите приказ о приеме на работу в отдел маркетинга на должность менеджера М.Т. Перова с 04.02.2019 г. на полную ставку с окладом 25000 руб. и надбавкой за квалификацию 5000 руб. Куда необходимо внести соответствующие записи? Какие это документы и разделы?

4. При оформлении Лазаревой Н. А. на работу по совместительству выяснилось, что в принадлежащей ей трудовой книжке нет места для записей в разделе «сведения о работе». Что делается в данном случае, поясните.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


5. Иванова Н. А. вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Лазаревой. Поясните, как оформить изменение фамилии в трудовой книжке.
6. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении сотрудника:
  - а) по собственному желанию;
  - б) в связи с ликвидацией предприятия;
  - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
7. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

### **Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами** (форма проведения – деловая игра)

1. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам? Объясните порядок подготовки приказов по личному составу.
2. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу? Раскройте понятие «прием на работу».
3. Перечислите необходимые документы, которые должно представить работодателю лицо, поступающее на работу. Порядок оформления документов при приеме на работу.
4. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?
5. Порядок оформления документов при переводе на другую работу.
6. Изложите общий порядок учета кадров.
7. Какая информация фиксируется в личной карточке работника (форма Т2)? Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
8. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав? Каков порядок формирования и хранения личных дел?
9. Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?

#### *Тестовые вопросы*

1. Основаниями для издания приказа по личному составу являются:
  - а) трудовой договор;
  - б) объяснительная записка;
  - в) акт о нарушении трудовой дисциплины;
  - г) отчеты о производственной деятельности;
  - д) свидетельство о браке;
  - е) изменение должностной инструкции;
  - ж) личное заявление работника.
2. При приеме работника на постоянную работу осуществляется следующий порядок оформления документов:
  - а) приказ по личному составу (о приеме на работу);
  - б) составление трудового договора;
  - в) запись в трудовой книжке;
  - г) заполнение анкеты.
3. Оформление на работу по совместительству записывается в трудовую книжку:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- а) всегда;
  - б) не записывается;
  - в) записывается по желанию работника.
4. При переводе на другую работу в приказе необходимо указать:
- а) новую должность;
  - б) квалификацию работника;
  - в) вид перевода;
  - г) причину перевода;
  - д) дату заключения трудового договора;
  - е) изменение оплаты труда;
  - ж) период работы в организации.
5. В приказе о предоставлении отпуска указывается его продолжительность с указанием:
- а) даты начала и продолжительности отпуска;
  - б) продолжительности, даты начала и окончания отпуска;
  - в) даты начала и окончания отпуска.
6. Работнику при его увольнении необходимо выдать трудовую книжку:
- а) в недельный срок;
  - б) в любое время;
  - в) в день увольнения;
  - г) при приеме заявления об увольнении.

#### *Вопросы для обсуждения*

Сущность кадрового документооборота в организации. Структура службы документационного обеспечения управления. Функции кадровой службы при оформлении движения персонала. Процедура оформления документов движения кадров. Порядок регистрации документов. Контроль и учет результатов исполнения документов. Общие положения и документальное оформление поощрения работников и наложения взысканий.

Процедура заключения трудового договора и оформления приема на работу. Содержание трудового договора и порядок его заключения. Основные документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, требования к их подготовке и заполнению. Документы, необходимые при изменении и прекращении трудового договора.

Основные положения о служебных командировках. Основные документы по оформлению служебных командировок. Документы отчетности о служебных командировках.


#### *Практические задания*

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу. Состав кадровой документации при приеме на работу. Оформите заявление претендента Сидоровой Е. Н. на вакансию «бухгалтер-кассир» в бухгалтерии ООО «Практика» с окладом 25000 руб. и приказ о приеме на работу с 01.03.2019 г. на 0,5 ставки. Какие еще кадровые документы необходимо оформить? Какие документы обязана предъявить Сидорова Е. Н.?

2. Приведите пример оформления трудового договора при приеме на должность (по выбору студента) на условиях неполного рабочего времени. Какие еще кадровые документы необходимо оформить? Какие документы обязан предъявить претендент на должность?

3. Виды переводов работника, необходимые документы и порядок оформления перевода. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу внутри предприятия. Оформите приказ о переводе менеджера отдела снабжения ООО «Сигнал» на должность зав. складом этой же организации с изменением оклада. Приложите все необходимые документы.

4. Подготовьте приказ об увольнении Петровой О. Н. посредством перевода в иное предприятие. Самостоятельно укажите недостающие реквизиты.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. Состав кадровой документации при увольнении работника. Оформите увольнение работника по собственному желанию с должности «бухгалтер-кассир» бухгалтерии ООО «Практика» с 01.03.2019 г. Перед увольнением работник уходит в очередной отпуск на 14 календарных дней. Когда и какие документы должны быть оформлены? Когда они выдаются работнику? Что должна предпринять кадровая служба, если работник не пришел за документами?

6. Подготовьте приказ об увольнении работника Иванова И. И. в связи с ликвидацией предприятия (студент самостоятельно осуществляет выбор наименования и других необходимых реквизитов организации).

7. Внесение записей в трудовую книжку. Внесение изменений в записи в трудовой книжке. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении с должности бухгалтера-кассира Смирновой В. Н. с 01.03.2019 г. по соглашению сторон с выплатой дополнительного выходного пособия в размере 30000 руб. Оформите приказ. Какие еще документы необходимо оформить?

8. Внесение записей в трудовую книжку. Внесение изменений в записи в трудовой книжке. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении с должности бухгалтера-кассира Смирновой В. Н. с 01.03.2019 г. в связи с сокращением штатов. Оформите приказ. Какие еще документы необходимо оформить? Когда необходимо предупредить Смирнову В. Н. об увольнении? Какие выплаты в ее пользу необходимо сделать? Кого еще необходимо предупредить?

9. Документы, необходимые для оформления очередных отпусков. Сроки предоставления отпусков. Перенос сроков отпуска. Оформите очередной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ Кудрявцевой О. Н. с 01.05.2019 г. по 28.05.2019 г., также отзыв ее из отпуска с 20.05.2019 г. в связи с производственной необходимостью. В какие документы необходимо внести изменения?

10. Порядок командирования сотрудника в другую организацию. Оформите необходимые документы для направления на пять дней в командировку в г. Тулу менеджера отдела снабжения ООО «Сигнал» Петрова В. В. для закупки и приемки партии самоваров. Какие документы работник должен предъявить по возвращении из командировки?


11. Документы, необходимые для объявления взыскания за совершение дисциплинарного поступка. Оформите документы, необходимые для объявления выговора за отсутствие на рабочем месте в течение трех часов. Оформите акт в связи с отсутствием работника на рабочем месте.

12. Документы, необходимые для оформления мер поощрения работников. Оформите документы, необходимые для объявления благодарности и выдачи денежной премии экономисту планового отдела ООО «Сигнал» за высокие показатели, достигнутые в работе.

### *Деловая игра: Оформление на работу*

Подготовка проектов кадровых документов. Условие задания. Студенту от собственного имени требуется:

1. Составить заявление о приеме на работу (выбор предприятия, организации, учреждения, а также должности, уровня оплаты и т.п. осуществляется студентом самостоятельно);
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему;
3. Составить характеристику;
4. Написать автобиографию;
5. Исполнить необходимые визы на заявлении;
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенным числом, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору;
8. Внести в качестве первой записи в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7.
9. Разработать пример заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации.
10. Оформить запись об увольнении после 11 февраля 2019 г. и заверительную подпись.
11. Разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса РФ.
12. Заполненные студентом формы документов (формат А 4), необходимые для оформления на работу формируются в виде папки.

#### **Раздел 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы** (форма проведения – семинар)

1. Назовите сроки хранения основных видов кадровых документов.

##### *Тестовые вопросы*

1. Возможные виды номенклатур:
  - а) систематическая;
  - б) периодически составляемая;
  - в) примерная;
  - г) индивидуальная;
  - д) единая;
  - е) типовая.
2. Личные карточки на всех работающих в организации заводятся:
  - а) в обязательном порядке;
  - б) по решению организации;
  - в) по желанию работника.

##### *Вопросы для обсуждения*

Назначение систематизации документов. Сущность и содержание номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы. Требования к составлению заголовков дел. Содержание формы итоговой записи к номенклатуре дел.

Формирование и ведение личных дел работников. Состав документов, включаемых в личное дело, порядок их расположения. Назначение и содержание личного листка по учету кадров. Требования при ведении личных карточек работников.


##### *Практическое задание*

Оформление инструкции по кадровому делопроизводству (выбор организации осуществляется студентом самостоятельно по материалам периодической печати и интернет-ресурсам).

#### **Раздел 5. Организация деятельности службы управления персоналом** (форма проведения – семинар)

1. Назовите основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Порядок оформления документов «Структура и штатная численность», «Штатное расписание», «Правила внутреннего распорядка». Раскройте технологию внесения изменений в документы «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».

3. Поясните, каким образом следует оформить Положение об отделе или службе организации? Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

#### *Тестовый вопрос*

Структура службы документационного обеспечения управления зависит от:

- а) объема документооборота;
- б) организационно-правовой формы организации;
- в) технологии работы с документами;
- г) структуры управления организацией.

#### *Вопросы для обсуждения*

Аттестация как метод оценки труда работников. Роль кадровой службы в подготовке аттестации работников. Документы, необходимые на этапе проведения подготовительной работы к проведению аттестации. Документы, необходимые при проведении аттестации работников. Итоговые документы и отчетность по результатам аттестации.

Расчет потребности в трудовых ресурсах и план дополнительной потребности в рабочих кадрах. Формирование и утверждение штатного расписания. Расчет дополнительной потребности в кадрах. Использование трудовых ресурсов. Табель учета рабочего времени.

#### *Практические задания*

1. Подготовьте такой организационный документ, как «Положение о персонале».
2. Подготовьте штатное расписание для отдельных структурных подразделений организации (студентом самостоятельно осуществляется выбор конкретной организации по материалам периодической печати и интернет-ресурсам).

### **Раздел 6. Архивы документов по личному составу** (форма проведения – практические занятия)

1. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

2. Формирование дел, признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Как вы понимаете индексацию дел? Каков основной принцип формирования документов в дела?

3. Экспертиза ценности документов. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением? Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

4. Подготовка дел к архивному хранению. Составление описей и номенклатур.

5. Раскройте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?


6. Как формируются документы в дела? Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?

7. Каков порядок оформления дела?

8. Как составляется опись дела?

9. Объясните необходимость заверительной надписи.

10. Как оформляется обложка дела?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

11. Какие особенности кадровой документации надо учитывать при организации хранения?
12. Каковы основные требования к хранению кадровой документации в подразделении? Чем вызваны эти требования?
13. Как определить сроки хранения кадровой документации?
14. Каким образом производится уничтожение ненужной документации?

#### *Тестовые вопросы*


1. Этапы подготовки документов к архивному хранению – это:
  - а) проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
  - б) обсуждение значимости документов на рабочем заседании руководства организации;
  - в) оформление документов в дела;
  - г) собрание подписей всех руководителей структурных подразделений;
  - д) составление докладной записки руководителю о состоянии дел, выделенных для постоянного хранения;
  - е) составление описи на дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения.
2. Научная и практическая ценность документов на предприятии оценивается:
  - а) руководителем организации (или его заместителем);
  - б) представителем ведомственного архива;
  - в) экспертной комиссией, созданной в организации.
3. Задачами экспертной комиссии являются:
  - а) организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и их подготовке к архивному хранению;
  - б) оформление дел;
  - в) отбор документов и их подготовка к передаче на государственное хранение;
  - г) оказание методической помощи структурным подразделениям организации по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению и разработке номенклатуры дел;
  - д) контроль исполнения документов в организации.

#### *Вопросы для обсуждения*

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Основные требования при формировании дел. Правила группировки документов в дела. Назначение и функции экспертной комиссии. Взаимодействие кадровой службы с государственной архивной службой. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения.

#### *Практические задания*

1. Опишите порядок организации хранения и поиска документов, представленных в электронной форме.
2. Расскажите, как осуществляется защита персональных данных от несанкционированного доступа, в том числе для документов, представленных в электронной форме.
3. Подготовьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения (студент самостоятельно определяет структурное подразделение и состав документов).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Оформите акт об уничтожении документов конкретного периода (определение названий и индексов документов производится самостоятельно студентом).

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

договором.


13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению
17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.  
Методы учета использованного рабочего времени.
18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
20. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
21. Кадровый документооборот.
22. Номенклатура дел кадрового подразделения.
23. Функции кадровой службы.
24. Мотивация и адаптация персонала.
25. Оперативное хранение документов кадровой службы.
26. Порядок формирования личных дел.
27. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
28. Пакет документов при проведении аттестации.
29. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
Введение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	5	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	5	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
Документоведение кадровой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к выполнению практического задания;</li> <li>• Подготовка к деловой игре;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, деловая игра, зачет
Организация работы с кадровыми документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного</li> </ul>	5	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета		зачет
Систематизация и хранение документов кадровой службы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
Организация деятельности службы управления персоналом	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет
Архивы документов по личному составу	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	5	устный опрос, проверка выполнения практического задания, тестирование, зачет

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы


#### основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

#### дополнительная:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>
2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://ura.it.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

*зам. нач. УИТиТ*      *Ключков В.И.*      *[Подпись]*      *03.06.2022*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

### 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик

  
подпись


старший преподаватель

Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### а) Список рекомендуемой литературы

##### основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

##### дополнительная:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>
2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

##### учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 337 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7420>
2. Ходжаян Е. Г. Кадровое делопроизводство : методические указания к практическим занятиям по дисциплине "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 380 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1939>

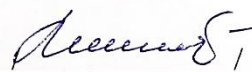
Согласовано:

Главный библиотекарь

Должность сотрудника научной библиотеки


/ Шевякова И.Н

ФИО

 15.05.2023

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 2

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный




3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС MegaPRO / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Должность сотрудника УИТИТ

ФИО

подпись

дата