

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Русский язык и культура речи, Документная лингвистика, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Трудовое право, Гражданское право, Теория организации, Техническое редактирование и дизайн документов, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Практикум по распорядительной документации, Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления / Информационное обеспечение персонал-менеджмента, Деловое письмо / Деловая корреспонденция.

1.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Архив организаций, Архивное право, Производственная практика: преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.31. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	17	–	34	57	108	экзамен
Очно-заочная	4	8	6	–	8	94	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-5.1. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности и организацию трудовых архивов

4.3. Результаты обучения

ПК-5.1.1. Знает законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства; работу кадровой службы, ее организацию, обязанности и ответственность; состав, назначение и правила оформления кадровой документации; процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение; правила формирования личных дел сотрудников организации;

ПК-5.1.2. Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; составлять и оформлять кадровую документацию; анализировать документооборот кадровой службы; обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов; комплектовать дела по личному составу;

ПК-5.1.3. Владеет навыками составления различных видов кадровых документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб; навыками систематизации документации по личному составу; навыками работы с типовыми унифицированными формами документов; навыками оформления дел по личному составу.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Трудовое законодательство в области кадрового производства	1. Становление трудового права в России 2. Конституционное право на труд, отдых и социальные гарантии 3. Взаимоотношения работника и работодателя в трудовом кодексе РФ 4. Нормы трудового права 4.1. Нормы рабочего времени 4.2. Время отдыха, предоставление отпусков. Гарантии льготным категориям 5. Новации трудового законодательства 5.1. Ведение электронного кадрового документооборота 5.2. Новации во взаимоотношениях работника и работодателя в дистанционном режиме, гибридные графики работы, электронное взаимодействие
Локальные нормативные акты	1. Локальные нормативные акты организации: виды, порядок принятия

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	2. Положение о кадровой службе. 3. Инструкция по кадровому делопроизводству. 4. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
Организационные кадровые документы организации	1. Состав кадровой документации 2. Штатное расписание 3. Состав и наполнение правил внутреннего трудового распорядка 4. Положение об оплате труда работников и премированию. 5. Обязательные аспекты положения об обработке персональных данных 6. График отпусков, правила составления. 7. Коллективный договор. 8. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
Документирование трудовых отношений	1. Прием и оформление сотрудников в организации 2. Трудовой договор 3. Личная карточка работника 4. Трудовая книжка 5. Оформление переводов 6. Документирование поощрений 7. Оформление дисциплинарных взысканий 8. Оформление отпусков 9. Документирование командирования 10. Документирование увольнения
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	1. Номенклатура дел и сроки хранения кадровой документации 2. Формирование дел, правила ведения личных дел 3. Архивация документов КДП

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Трудовое законодательство в области кадрового производства	2	–	4	10	16
Локальные нормативные акты	4	–	8	11	23
Организационные кадровые документы организации	4	–	8	12	24
Документирование трудовых отношений	4	–	10	13	27
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	3	–	4	11	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	57	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего

Трудовое законодательство в области кадрового производства	1	–	1	18	20
Локальные нормативные акты	1	–	2	18	21
Организационные кадровые документы организации	1	–	2	20	23
Документирование трудовых отношений	2	–	2	20	24
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	1	–	1	18	20
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	8	94	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Взаимоотношения работника и работодателя в Трудовом кодексе РФ.
2. Нормы рабочего времени.
3. Время отдыха, предоставление отпусков. Гарантии льготным категориям.
4. Новации трудового законодательства.
5. Ведение электронного кадрового документооборота.
6. Новации во взаимоотношениях работника и работодателя в дистанционном режиме, гибридные графики работы, электронное взаимодействие.
7. Локальные нормативные акты организации: виды, порядок принятия.
8. Положение о кадровой службе.
9. Инструкция по кадровому делопроизводству.
10. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
11. Состав кадровой документации.
12. Штатное расписание: сущность, порядок составления.
13. Состав и наполнение правил внутреннего трудового распорядка.
14. Положение об оплате труда работников и премированию.
15. Обязательные аспекты положения об обработке персональных данных.
16. График отпусков, правила составления.
17. Добавление нового сотрудника в утвержденный график отпусков.
18. Коллективный договор.
19. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
20. Прием и оформление сотрудников в организации.
21. Перечень документов для оформления сотрудника в организацию.
22. Алгоритм приема на работу.
23. Трудовой договор: понятие, виды, порядок заключения.
24. Порядок заключения трудового договора.
25. Виды трудовых договоров.
26. Бессрочный трудовой договор.
27. Срочный трудовой договор.
28. Обязательные данные и условия трудового договора.
29. Договор ГПХ (гражданско-правового характера).
30. Особые условия трудовых договоров дистанционной работы.
31. Личная карточка работника.
32. Трудовая книжка: виды, правила заполнения.
33. Виды трудовых книжек.

34. Оформление новой трудовой книжки.
35. Порядок исправления ошибок в трудовой книжке.
36. Электронная трудовая книжка.
37. Виды перевода и его общие правила.
38. Оформление переводов.
39. Постоянный перевод.
40. Временный перевод.
41. Обязательный перевод.
42. Алгоритм оформления перевода.
43. Перемещение сотрудника.
44. Виды и меры поощрений работников по ТК РФ.
45. Документирование поощрений.
46. Общие принципы поощрения работников.
47. Порядок поощрения работников по правилам ТК РФ.
48. Какие награждения и на основании чего вносятся в трудовую книжку.
49. Порядок внесения записи о награждении в трудовую книжку.
50. Сущность и виды дисциплинарных взысканий.
51. Оформление дисциплинарных взысканий.
52. Срок давности дисциплинарных взысканий.
53. Оформление отпусков.
54. Документирование командирования.
55. Документирование увольнения.
56. Увольнение сотрудника по соглашению сторон.
57. Увольнение сотрудника по собственному желанию.
58. Увольнение сотрудника по инициативе работодателя.
59. Номенклатура дел и сроки хранения кадровой документации.
60. Уничтожение кадровых документов с истекшими сроками хранения.
61. Архивация документов кадровой службы.
62. Передача документов по личному составу на хранение в государственные или муниципальные архивы.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Документирование приема на работу несовершеннолетних.
 2. Оформление на работу иностранных рабочих.
 3. Оформление на работу вахтовым методом.
 4. Оформление на работу надомников.
 5. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству.
- Порядок оформления.
6. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.
 7. Оформление больничных листов работников.
 8. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
 9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
 10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
 11. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.

12. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.

13. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.

14. Особенности предоставления родительских отпусков.

15. Оформление продления, переноса отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

16. Типичные нарушения работодателей при документировании предоставления отпусков.

17. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.

18. Документооборот кадровой службы.

19. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.

20. Перечень документов при контроллинге персонала и их характеристика.

21. Документирование ротации персонала.

22. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.

23. Кадровые документы, оформляемые рукописно.

24. Документирование прохождения аттестаций.

25. Акты кадровой службы.

26. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб.

27. Выдача справок, копий документов о трудовой деятельности работников.

28. Документирование награждения работника государственными наградами.

29. Совершенствование унифицированных форм приказов по личному составу.

30. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Взаимоотношения работника и работодателя в Трудовом кодексе РФ.

2. Личная карточка работника.

3. Уничтожение кадровых документов с истекшими сроками хранения.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Индивидуальная работа (реферат)	10
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. 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 : Юрайт, 2024. – 374 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16669-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536724> (дата обращения: 01.03.2024).

2. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ГроссМедиа, 2019. – 628 с. – ISBN 978-5-4230-0626-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/143530> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для

авториз. пользователей.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 288 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17518-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/533234> (дата обращения: 01.03.2024).

4. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2022. – 71 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство : учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2002. – 345 с.

6. Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практическое пособие / А. С. Красавин. – Москва : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.

7. Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – Москва : Экзамен, 2005. – 143 с.

8. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.

9. Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Харьков : Консульт, 2004. – 212 с.

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство : подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др. : Питер, 2005. – 224 с.

3. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.

4. Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).