

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления  
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.15 Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное  
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2021)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе» является формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для ведения кадрового делопроизводства на государственной и муниципальной службе

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие и структуру персональных данных; - изучить принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель; - изучить требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. - изучить права и обязанности работника относительно персональных данных; - изучить понятие и задачи кадрового делопроизводства; - изучить нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - изучить общий состав и виды кадровой документации; - изучить кадровую информационно-документационную систему; - изучить плановую кадровую документацию; - изучить организационно-правовую документацию; - изучить персональную документацию; - изучить договорную документацию; - изучить распорядительную документацию; - изучить унифицированные формы приказов по личному составу; - изучить учетную документацию; - изучить документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; - изучить отчетную и отчетносправочную документацию; - изучить документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; - изучить порядок изменения анкетно-биографических данных работника; - изучить процесс формирования и ведения личных дел; - изучить особенности заключения и оформления трудового договора (контракт); - изучить особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; - оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника; - изучить процесс документирования аттестация персонала в организации; - изучить документы о материальной и административной ответственности; - изучить процесс документирования учета и отчетности по кадрам; - изучить процесс защиты персональных данных в кадровой службе; - изучить особенности хранения документации кадровой службы; - изучить порядок размещения и организация работы кадровой службы; - изучить регламентирующие документы кадровой службы; - изучить порядок работы с посетителями в кадровой службе; - изучить порядок набора персонала для работы в кадровой службе; - изучить порядок организации кадрового делопроизводства с нуля; - изучить порядок аудита кадрового делопроизводства; - изучить программное обеспечение в работе кадровых служб.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе» входит в вариативную часть Б1.В.15 цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в 5 семестре. Теоретические

знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	91	91
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-3	ПК-3.1. Знает основы теорий власти, мотивации, лидерства, стратегического управления, организации; специфику процессов групповой динамики	Знать: знает теоретические аспекты стратегического управления организации, теории власти и лидерства  Уметь: прогнозировать процессы групповой динамики

		Владеть: технологиями мотивации персонала
ПК-3	<p>ПК-3.2.</p> <p>Умеет определять стратегические цели.</p> <p>Формировать команду.</p> <p>Определять виды и уровни ответственности.</p>	<p>Знать: теоретические аспекты планирования и командообразования виды и уровни ответственности</p> <p>Уметь: ставить стратегические цели</p> <p>Владеть: технологией формирования команды</p>
ПК-3	<p>ПК-3.3.</p> <p>Владеет методами и инструментами стратегического анализа, диагностики организационной культуры; технологиями распределения и реализации ответственности за принятые решения, результаты.</p>	<p>Знать: технологии распределения и реализации ответственности за принятые решения</p> <p>Уметь: диагностировать организационную культуру</p> <p>Владеть: методами и инструментами стратегического анализа</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1.</p> <p>Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов.</p>	<p>Знать: Знает законодательные акты в сфере кадрового делопроизводства в органах государственного</p> <p>Уметь: работать с нормативно-методической документацией и определять ценность документов</p> <p>Владеть: системой электронного документооборота</p>

ПК-6	<p>ПК-6.2. Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию;</p> <p>организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.</p>	<p>Знать: Порядок организации документооборота и делопроизводства</p> <p>Уметь: Обобщать собранную информацию</p> <p>Владеть: Технологией содержания архивных фондов в органах власти</p>
ПК-6	<p>ПК-6.3.</p> <p>Владеет методиками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработки административных регламентов подразделений организации; предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; составления и ведения кадровых документов в ГМУ.</p>	<p>Знать: как повысить эффективность кадрового делопроизводства в организации</p> <p>Уметь: Разрабатывать административные регламенты подразделений организации, составлять и вести кадровые документы в ГМУ</p> <p>Владеть: Методикой определения ценности документов</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СР
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	----

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Персональные данные и их документирование	Персональные данные и их документирование	24	0	4	0	20
	1.2	Основные положения документационного обеспечения управления	Основные положения документационного обеспечения управления	24	0	4	0	20
	1.3	Документирование управления персоналом	Документирование управления персоналом	36	0	5	0	31
	1.4	Документационный менеджмент в кадровой работе	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация. Процесс формирования и ведения личных дел. Особенности	24	0	4	0	20

			оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Документы о материальной и административной ответственности.					
Итого				108	0	17	0	91

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Персональные данные и их документирование	Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника и работодателя относительно пд.	4
	1.2	Основные положения документационн	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по	4

		ого обеспечения управления	вопросам ведения кадрового делопроизводства.	
	1.4	Персональные данные и их документирование	Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных	4

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Персональные данные и их документирование	Подготовка к контрольной работе	20
	1.2	Основные положения документационного обеспечения управления	Подготовка докладов с презентациями	20
	1.3	Документирование управления персоналом	Подготовка проектного задания 1 и 2	31
	1.4	Документационный менеджмент в кадровой работе	Устный опрос Подготовка докладов с презентациями	20

### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам



освоения дисциплины представлен в приложении.

### [Фонд оценочных средств](#)

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Основная литература**

#### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1.1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261 с. 2. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с. 3. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 367 с.

#### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 1.1. Документоведение: учебник / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm_source=biblioonline_share)  
2.

### **5.2. Дополнительная литература**

#### **5.2.1. Печатные издания**

1. 1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с. 2. Сапков Владимир Валентинович. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие / Сапков Владимир Валентинович. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2008. - 288с.

#### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. 1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblioonline_share) 15  
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417](http://www.biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417)  
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) САДиЭД «Дело»

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

#### Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

#### Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания,

зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:  
Марина Александровна Полутова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.