

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.31 Кадровое делопроизводство и архивы документов
по личному составу

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

очная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины является овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	актуальные направления изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне актуальные направления изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на среднем уровне актуальные направления изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на высоком уровне готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на среднем уровне готовить подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на высоком уровне методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на среднем уровне методиками подборки статей актуальных направлений изучения документов с позиций кадрового делопроизводства на высоком уровне

ОПК-3.2: Анализирует современные	формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области
междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	<p>документоведения на удовлетворительном уровне</p> <p>формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения на среднем уровне</p> <p>формы и методы анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения на высоком уровне</p> <p>обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения на удовлетворительном уровне</p> <p>обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения на среднем уровне</p> <p>обосновать значимость современных междисциплинарных подходов в области документоведения на высоком уровне</p> <p>навыками составления обзоров научной литературы в области кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне</p> <p>навыками составления обзоров научной литературы в области кадрового делопроизводства на среднем уровне</p> <p>навыками составления обзоров научной литературы в области кадрового делопроизводства на высоком уровне</p>
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	<p>основные теоретические разработки в области кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне</p> <p>основные теоретические разработки в области кадрового делопроизводства на среднем уровне</p> <p>основные теоретические разработки в области кадрового делопроизводства на высоком уровне</p> <p>разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области на удовлетворительном уровне</p> <p>разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области на среднем уровне</p> <p>разработать программу действий по реализации проектов в профессиональной области на высоком уровне</p> <p>навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере на удовлетворительном уровне</p> <p>навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере на среднем уровне</p> <p>навыками подготовки подборок научных статей профессиональной сфере на высоком уровне</p>

ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы

актуальные проблемы в области кадрового делопроизводства на удовлетворительном уровне
актуальные проблемы в области кадрового делопроизводства на среднем уровне
актуальные проблемы в области кадрового делопроизводства на высоком уровне
Проектировать системы документации в организации на удовлетворительном уровне
Проектировать системы документации в организации на среднем уровне
Проектировать системы документации в организации на высоком уровне
методиками разработки систем документации в организации на удовлетворительном уровне
методиками разработки систем документации в организации на среднем уровне
методиками разработки систем документации в организации на высоком уровне

<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	<p>формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне</p> <p>формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне</p> <p>формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне</p> <p>обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне</p> <p>обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне</p> <p>обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления</p>
	<p>деятельности в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне</p> <p>навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне</p> <p>навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне</p> <p>навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне</p>

ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет	основные принципы подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне
недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	<p>основные принципы подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне</p> <p>основные принципы подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне</p> <p>разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне</p> <p>разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне</p> <p>разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне</p> <p>навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на удовлетворительном уровне</p> <p>навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на среднем уровне</p> <p>навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации на высоком уровне</p>
ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	

<p>ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на удовлетворительном уровне унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на среднем уровне унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на высоком уровне подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на удовлетворительном уровне подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на среднем уровне подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на высоком уровне навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном</p>
	<p>обеспечении управления организации на удовлетворительном уровне навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на среднем уровне навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации на высоком уровне</p>

<p>ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном</p>
	<p>обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне навыками поиска унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне навыками поиска унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по по кадровому делопроизводству на среднем уровне навыками поиска унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по по кадровому делопроизводству на высоком уровне</p>

<p>ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>перечень необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне перечень необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне перечень необходимых локальных нормативных</p>
	<p>актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на удовлетворительном уровне навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на среднем уровне навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по кадровому делопроизводству на высоком уровне</p>
<p>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</p>	

<p>ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к</p>	<p>состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение на удовлетворительном уровне состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к</p>
<p>передаче на постоянное хранение</p>	<p>передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение на среднем уровне состав и содержание документов учреждения и необходимые мероприятия при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение на высоком уровне формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение на удовлетворительном уровне формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение на среднем уровне формировать номенклатуру дел и готовить дела к передаче в архив или на постоянное хранение на высоком уровне методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовке дел для передачи на хранение в архив на удовлетворительном уровне методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовке дел для передачи на хранение в архив на среднем уровне методами и навыками необходимых мероприятий для оценки состава и содержания документов учреждения при подготовке дел для передачи на хранение в архив на высоком уровне</p>

<p>ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на удовлетворительном уровне критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на среднем уровне критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на высоком уровне применять критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на удовлетворительном уровне применять критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на среднем уровне применять критерии ценности документов в целях их</p>
	<p>отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на высоком уровне навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на удовлетворительном уровне навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на среднем уровне навыками оценки физического состояния документов с учетом критериев ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве на высоком уровне</p>

<p>ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>	<p>критерии экспертизы ценности документов на удовлетворительном уровне критерии экспертизы ценности документов на среднем уровне критерии экспертизы ценности документов на высоком уровне применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на удовлетворительном уровне применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на среднем уровне применять критерии экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в</p>
	<p>государственный или муниципальный архив на высоком уровне навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на удовлетворительном уровне навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на среднем уровне навыками оценки документов по критериям ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив на высоком уровне</p>
<p>ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации</p>	

<p>ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p>	<p>особенности информационных и документационных потоков в организации на удовлетворительном уровне особенности информационных и документационных потоков в организации на среднем уровне особенности информационных и документационных потоков в организации на высоком уровне проводить анализ информационных и документационных потоков в организации на удовлетворительном уровне проводить анализ информационных и документационных потоков в организации на среднем уровне проводить анализ информационных и</p>
	<p>документационных потоков в организации на высоком уровне методиками анализа документационных потоков в организации на удовлетворительном уровне методиками анализа документационных потоков в организации на среднем уровне методиками анализа документационных потоков в организации на высоком уровне</p>
<p>ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации</p>	<p>основные маршруты движения документов в организации на удовлетворительном уровне основные маршруты движения документов в организации на среднем уровне основные маршруты движения документов в организации на высоком уровне обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации на удовлетворительном уровне обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации на среднем уровне обосновать маршруты и маршрутные карты движения документов в организации на высоком уровне навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации на удовлетворительном уровне навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации на среднем уровне навыками по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации на высоком уровне</p>

<p>ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их</p>	<p>основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам организации на удовлетворительном уровне основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам</p>
<p>ведения</p>	<p>организации на среднем уровне основные принципы создания баз данных по организационно-распорядительным документам организации на высоком уровне разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними на удовлетворительном уровне разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними на среднем уровне разработать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль над ними на высоком уровне навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации на удовлетворительном уровне навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации на среднем уровне навыками создания баз данных и контроля над их ведением по организационно-распорядительным документам организации на высоком уровне</p>
<p>ПК-3: Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией</p>	

<p>ПК-3.1: Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p>	<p>особенности системы электронного документооборота в организации на удовлетворительном уровне особенности системы электронного документооборота в организации на среднем уровне особенности системы электронного документооборота в организации на высоком уровне структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации на удовлетворительном уровне структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации на среднем уровне структурировать и готовить технические задания по системе электронного документооборота в организации на высоком уровне навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере</p>
	<p>документационного управления организацией на удовлетворительном уровне навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией на среднем уровне навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией на высоком уровне</p>

<p>ПК-3.2: Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации на удовлетворительном уровне методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации на среднем уровне методы тестирования работы системы электронного документооборота и ее адаптации к специфике документационного управления в организации на высоком уровне анализировать состояние тестирования работы системы электронного документооборота на удовлетворительном уровне анализировать состояние тестирования работы системы электронного документооборота на среднем уровне анализировать состояние тестирования работы системы электронного документооборота на высоком уровне навыками тестирования работы системы</p>
	<p>электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации на удовлетворительном уровне навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации на среднем уровне навыками тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации на высоком уровне</p>

<p>ПК-3.3: Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</p>	<p>основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на удовлетворительном уровне основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на среднем уровне основные критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на высоком уровне анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на удовлетворительном уровне анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на среднем уровне</p>
	<p>анализировать критерии для выбора системы электронного документооборота для организации на высоком уровне навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на удовлетворительном уровне навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на среднем уровне навыками индукции и дедукции при актуализации предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на высоком уровне</p>
<p>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	

<p>ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях</p>	<p>основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации на удовлетворительном уровне основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации на среднем уровне основные этапы выполнения решений и операций исполнения документов в организации на высоком уровне осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях на удовлетворительном уровне осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях на среднем уровне осуществлять решения и операции, зафиксированные в операциях на высоком уровне навыками осуществления и контроля любых этапов выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях на удовлетворительном уровне навыками осуществления и контроля любых этапов</p>
	<p>выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях на среднем уровне навыками осуществления и контроля любых этапов выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях на высоком уровне</p>
<p>ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p>	<p>критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства на удовлетворительном уровне критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства на среднем уровне критерии исполнительской дисциплины в организации для подготовки аналитической информации для руководства на высоком уровне анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации на удовлетворительном уровне анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации на среднем уровне анализировать состояние исполнительской дисциплины в организации на высоком уровне методикой анализа исполнительской дисциплины в организации на удовлетворительном уровне методикой анализа исполнительской дисциплины в организации на среднем уровне методикой анализа исполнительской дисциплины в организации на высоком уровне</p>

ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими	методы организации исполнения документа и очередность исполнения на удовлетворительном уровне методы организации исполнения документа и
исполнителями, установление очередности исполнения	очередность исполнения на среднем уровне методы организации исполнения документа и очередность исполнения на высоком уровне организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями на удовлетворительном уровне организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями на среднем уровне организовать распоряжения руководителя несколькими исполнителями на высоком уровне навыками организации исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями на удовлетворительном уровне навыками организации исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями на среднем уровне навыками организации исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями на высоком уровне

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.									
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.			
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы					
						Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС			Всего	В том числе в ЭИОС
1.													
		1. Введение		3									
		2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства		4									
		3. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях		5									
		4. Организация работы с кадровыми документами		6									
		5. Систематизация и хранение документов кадровой службы		6									
		6. Организация деятельности службы управления персоналом		6									
		7. Архивы документов по личному составу		6									
		8. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства				8							

9. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях			8					
10. Организация работы с кадровыми документами			6					
11. Систематизация и хранение документов кадровой службы			4					
12. Организация деятельности службы управления персоналом			6					
13. Архивы документов по личному составу			4					
14.							36	
Всего	36		36				36	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство: практ. пособие(Москва: Книжный мир).
2. Кручко Г. В. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления»] (Красноярск: СФУ).
3. Михайлов Ю. М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки и дисциплинарная практика в контексте новой редакции Трудового Кодекса Российской Федерации. С учетом Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013(Москва: АЛЬФА-ПРЕСС).
4. Орловский Ю. П., Кузнецов Д. Л., Белицкая И. Я., Корякина Ю. С., Орловский Ю. П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие(Москва: ИНФРА-М).
5. Андреев С. В. Кадровое делопроизводство: практическое пособие [с учетом нового трудового кодекса](Москва: Альфа-Пресс).
6. Журавлева И. В., Журавлева М. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
7. Федосова В. Т. Управление современной школой: Выпуск 4. Кадровое делопроизводство в общеобразовательном учреждении : практическое пособие для руководителей общеобразовательных учреждений, слушателей ИПК(Ростов-на-Дону: Учитель).
8. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы(М.: КУЦИЦ - ОБРАЗ).
9. Дворецкая А.П. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: [учеб.-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления] (Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
2. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level

4. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 5.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.
2. 9.2.2
3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: "<http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- 10.1 1.Компьютерный класс