

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»**

Утверждено:  
решением ученого совета  
Рубцовского  
института (филиала) АлтГУ  
протокол №1 от 20.09.2024 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И СИСТЕМА  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Программа профессиональной переподготовки Экономика труда и  
кадровый менеджмент

Форма обучения очно-заочная

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Часов по учебному плану: 26

Виды контроля: зачет

в том числе:

контактная работа 10

самостоятельная работа 16

Программу составил:

*Жукова М.В., доцент, канд. социол. наук*

*Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 1 от «20» сентября 2024 г.*

Заведующий кафедрой

*Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук.*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	9

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины:

- формирование теоретических знаний и практических умений в области современного кадрового делопроизводства и систем электронного делопроизводства.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4. – Способен разрабатывать формы документов по учету и движению персонала, проведению оценки и аттестации персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

2.1	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность, цели, задачи, принципы кадрового делопроизводства;</li><li>- законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;</li><li>- требования к составлению и оформлению кадровых документов;</li><li>- особенности работы по обеспечению сквозного процесса создания, использования, хранения и уничтожения кадровых документов в системе электронного документооборота (СЭД)</li></ul>
2.2.	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- находить законодательные и нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство (СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»);</li><li>- применять требования к составлению и оформлению кадровых документов;</li><li>- обеспечивать сквозной процесс создания, использования, хранения и уничтожения кадровых документов в информационной системе (СЭД)</li></ul>
2.3.	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками поиска необходимых законодательных, нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, регламентирующие кадровое делопроизводство с применением СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»;</li><li>- навыками создания, использования, хранения и уничтожения кадровых документов в информационной системе (СЭД)</li></ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия				Компетенции
		Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование кадрового делопроизводства						
1.1.	Содержание и основные задачи кадрового делопроизводства				1	ПК-4
1.2.	Законодательная и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства				2	ПК-4
Раздел 2. Составление и обработка кадровых документов						
2.1.	Требования к оформлению документов				1	ПК-4
2.2.	Классификация документов по управлению персоналом	2	2		1	ПК-4
2.3	Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	2	2		2	ПК-4
Раздел 3. Кадровое делопроизводство в условиях цифровой модернизации экономики						
3.1.	Организация кадрового делопроизводства с помощью систем электронного делопроизводства	2			1	ПК-4
3.2	Понятия «роботизированная документация» и «роботизация				1	ПК-4

	документационного обеспечения управления»					
<b>Итого за весь курс часов</b>		6	4		16	
<b>Промежуточная аттестация</b>		зачет				
<b>Итого за весь курс (часов)</b>		22				

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1 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 : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>

##### **4.2 Дополнительная литература**

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

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192>

##### **4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа».- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

3. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/> .

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp).

6. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Режим доступа: <http://znaniy.com/>

7. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Политехресурс». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>.

8. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы и подготовки к занятиям используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное, проекционное оборудование или при необходимости учебно-наглядные материалы, обеспечивающие тематические иллюстрации; лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

- Windows 7 Professional Service Pack 1
- Windows 10 Education
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 7-Zip
- Foxit Reader
- СПС «КонсультантПлюс»
- СЭД «Дело»

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный курс «Кадровое делопроизводство и система электронного документооборота» призван дать слушателям систематизированные знания в области кадрового делопроизводства, правил организации работы с кадровыми документами; основных подходов к проектированию кадровых документов и систем документации; нормативной базы кадрового делопроизводства. Обязательным условием овладения учебной дисциплиной является изучение рекомендуемых учебников, освоение лекционного материала и его закрепление на лабораторных занятиях.

Работа на лекции должна осуществляться с учетом следующих факторов. Лекция - устное изложение предмета преподавателем в вузе, а также публичное чтение на какую-нибудь тему; устное изложение учебного предмета или какой-нибудь темы, а также запись этого изложения. Конспект - краткое письменное изложение содержания лекции или какого-либо произведения, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснования фактами, цифрами, примерами; краткое изложение или краткая запись содержания чего-нибудь. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Слушатели должны уметь вести конспекты лекций различными способами и приемами. Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций следующие. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Названные в лекции ссылки на источники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому слушателю необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции изучить основную, литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Для более глубокого изучения той или иной темы преподаватель может предложить подготовить сообщения, которые зачитываются и обсуждаются на семинаре.

Лабораторные занятия по курсу «Кадровое делопроизводство и система электронного документооборота» призваны закрепить полученные теоретические знания в области создания кадровых документов и организации



работы с кадровыми документами, формировать навыки самостоятельной работы с кадровой документацией. Проводятся в кабинете документационного обеспечения управления, оснащенном компьютерной техникой с использованием программы СЭД «Дело».

Задания для лабораторных занятий предусматривают обсуждение теоретических вопросов, выполнение практических заданий. При подготовке к защите практических заданий необходимо повторить содержание законодательных актов и нормативно-методических материалов по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами, прежде всего ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Самостоятельная работа - это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности слушателей, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное или внеаудиторное время. Самостоятельная работа приводит к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, указанного в учебных планах на аудиторные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу слушателей и проходить в письменной, устной или смешанной форме. Контроль результатов самостоятельной работы может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний слушателей по соответствующему разделу учебного курса. Результаты контроля самостоятельной работы слушателей учитываются при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет.

**2. Процедура проведения:** Зачет – форма промежуточной аттестации. Слушатели должны показать умение использовать знания, полученные на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной подготовки.

Учитывая большой объем учебного материала, подготовку к зачету целесообразно начинать заблаговременно, используя перечень контрольных вопросов по курсу, содержащийся в учебной программе

Зачет проводится в устной форме. В экзаменационный билет включено два теоретических вопроса и практическое задание. На подготовку ответа и выполнение задания слушателю отводится 35 минут.

### **3. Проверяемые компетенции (код): ПК-4**

#### **4. Пример оценочного средства:**

Вопросы:

1) Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

2) Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом

3) Виды кадровой документации

4) Состав документации по управлению персоналом

5) Правила создания и оформления кадровых документов

6) Обязательные документы по управлению персоналом

7) Рекомендуемые документы по управлению персоналом

8) Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании

9) Понятие корпоративного стандарта

10) Движение документов в организации

11) График документооборота организации

12) Систематизация документов и их учет

13) Кадровая статистика

14) Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве

15) Организация архивного хранения кадровых документов

16) Основные понятия электронного делопроизводства.

17) Понятие системы автоматизации делопроизводства. Назовите системы управления кадровыми документами, обеспечивающие автоматизацию хранения, поиска и управления электронными документами и системы автоматизации деловых процедур, предназначенные для обеспечения коллективной обработки документов.

18) Назовите цель автоматизации и механизации работы с документами. Дайте краткое описание системам управления документами.

19) Перечислите программные системы для рабочих групп, служащие организации электронного взаимодействия исполнителей на основе постоянного обмена документами. Дайте краткое описание этим системам.

20) Понятие электронное документирование. Назовите программное обеспечение для подготовки графических и текстовых документов, обработки изображений и оптического распознавания символов.

21) Назовите возможности компьютерных технологий в делопроизводстве.

22) Перечислите принципы внедрения электронного документооборота.

23) Назовите системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Дайте краткое описание этим системам.

24) Понятие электронный документооборот Назовите преимущества электронного документооборота.

Примерные практические задания:

Задание 1. Найдите в СПС «Консультант Плюс» или «Гарант»

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Задание 2. Проведите расчет трудоемкости работ по обработке документов и рассчитайте численность необходимого персонала для обработки данного объема документов

Задание 3. На основании представленной маршрутно-технологической карты составьте оперограмму движения документа в организации

Задание 4. Зарегистрируйте в СЭД «Дело» поступивший пакет кадровых документов в Рубцовский институт (филиал) АлтГУ и внесите контрольную резолюцию.

Задание 5. Составьте документы при поступлении на работу секретарем отдела кадров вымышленной организации: заявление и приказ. А также нарисовать схему оформления документов при приеме на работу.

### **5. Критерии оценивания**

Оценка «зачтено». Студентом дан ответ на два теоретических вопроса, свидетельствующий в основном о знании предмета изучаемой дисциплины. Допускается несколько незначительных неточностей в содержании ответа. Практическое задание выполнено студентом без ошибок самостоятельно или при помощи дополнительных наводящих вопросов преподавателя.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он дал ответ, который содержит ряд серьезных ошибок, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Решение практического задания не выполнено. Студент не способен дать ответ даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.