

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления
Россельхознадзора по Омской
области

 О.Н. Подкорытов
_____ 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ОмГПУ»,
профессор, доктор политических
наук, кандидат юридических наук

О.В.Волох
_____ 2016 г.



**Дополнительная профессиональная образовательная
программа курсов повышения квалификации
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Омск, 2016

20

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной образовательной программы
курсов повышения квалификации
«Делопроизводство и архивоведение»

Авторский коллектив: директор ЦНПО ОмГПУ Гарафутдинова Н.Я., начальник общего отдела ОмГПУ Стищенко Л.Д., начальник отдела кадров ОмГПУ Свечникова Н.Ф.

Введение

Цель: формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Категория слушателей: специалисты с высшим и средним профессиональным образованием.

Форма обучения: очная.

Количество часов: 154 академических часа.

Форма итоговой аттестации: экзамен в форме тестирования

Режим занятий: 6 учебных дней в неделю

Продолжительность учебного дня: 6-8 часов в день

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения курса

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовать кадровый документооборот;
- осуществлять регистрацию и индексацию кадровых документов;
- осуществлять контроль исполнения кадровых документов;
- осуществлять хранение документов по личному составу;
- осуществлять экспертизу ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера;
- осуществлять учет и обеспечивать сохранность архивных документов по личному составу;
- организовать использование архивных документов по личному составу.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- тенденции развития кадрового делопроизводства;
- законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства и архивного дела, ориентируясь в правовой базе смежных областей;
- требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу;
- правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу;
- принципы и методы организации хранения документов по личному составу;
- требования к организации учета архивных документов по личному составу;
- требования к организации обеспечения сохранности архивных документов по личному составу;
- требования к организации использования архивных документов по личному составу.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

- способностями взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения;

- навыками организации работы с кадровой документацией;
- навыками организации архивного хранения документов по личному составу;
- способностями применять информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

В результате освоения дисциплины слушатель должен приобрести опыт деятельности:

- в организации работы с кадровой документацией;
- в организации хранения документов по личному составу;
- в организации учета, сохранности и использования архивных документов по личному составу.

Перечень формируемых компетенций

Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Тематический план изучения программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Часов			
		всего	аудиторных	самостоятельно й работы	в т.ч. консультаций с преподавателем
1	2	5	6	7	8
1.	Кадровая политика в современных условиях	10	2	8	
2.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	14	4	10	
3.	Организационно-правовые документы организации	10	2	8	
4.	Документирование трудовых отношений	12	4	8	
5.	Работа с кадровыми документами	10	2	8	
6.	Подготовка дел для сдачи в архив	10	2	8	
7.	Трудовая книжка	9	1	8	
8.	Оформление процедуры приема на работу или перевода	7	1	6	
9.	Оформление процедуры увольнения сотрудника	7	1	6	
10.	Оформление документов по стратегическому направлению организации	10	2	8	
11.	Локальная кадровая документация	12	4	8	
12.	Документы по работе с персоналом	12	2	10	
13.	Организация регистрации и информационно-справочной работы по документам по личному составу	9	3	6	
14.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера	10	2	8	
15.	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве. Программное обеспечения 1С: Управление персоналом + Кадры (версия 8.2)	10	2	8	
ИА	Итоговая аттестация. Тестирование.	2	2		
	ИТОГО:	154	36	118	

Содержание программы

Тема 1. Кадровая политика в современных условиях.

Кадровая политика. Становление системы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.

Пакет общегосударственных законодательно-правовых актов. Организационно-правовая документация конкретного предприятия, учреждения, организации, фирмы.

Тема 3. Организационно-правовые документы организации.

Устав, коллективный и трудовой договоры, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о подразделении, должностная инструкция.

Тема 4. Документирование трудовых отношений.

Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров. Оформление приема на работу. Документирование поощрений, оформление дисциплинарных взысканий. Оформление переводов, отпусков, командирования. Документирование увольнения.

Тема 5. Работа с кадровыми документами.

Учет и ведение справочного аппарата. Формирование, ведение и хранение личных дел.

Тема 6. Подготовка дел для сдачи в архив.

Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.

Тема 7. Трудовая книжка.

Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, порядок изготовления бланков трудовых книжек.

Тема 8. Оформление процедуры приема на работу или перевода.

Порядок оформления приема на работу (трудовых отношений). Анкеты при приеме работника на работу. Заявление о приеме на работу. Подписание трудового договора.

Тема 9. Оформление процедуры увольнения сотрудника.

Документы-основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.). Документы, оформляемые при увольнении работника.

Тема 10. Оформление документов по стратегическому направлению организации.

Тема 11. Локальная кадровая документация

Составление, оформление документов, хранение, номенклатура дел.

Тема 12. Документы по работе с персоналом

Трудовой кодекс Российской Федерации. Единый порядок оформления документов кадровой службы. Работа отдела кадров с персональными данными сотрудников предприятия. Правила обработки и хранения информации, порядок работы с ней, контроль доступа к персональным данным.

Тема 13. Организация регистрации и информационно- справочной работы по документам по личному составу.

Правила регистрации и индексации кадровой документации. Формы организации регистрации кадровой документации. Характеристика регистрационных форм документов. Особенности применения журнальной формы регистрации кадровой документации. Особенности применения карточной формы регистрации кадровой документации. Особенности автоматизированной формы регистрации кадровой документации. Особенности организации информационно-справочной работы по документам кадровой службы.

Тема 14. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера.

Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов кадровой службы. Организация экспертизы ценности документов кадровой службы. Составление и оформление дел и описи дел кадровой службы. Составление и оформление акта о выделении документов кадровой службы к уничтожению. Передача дел кадровой службы в архив.

Тема 15. Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве. Программное обеспечения 1С: Управление персоналом + Кадры (версия 8.2).

1С: Управление персоналом + Кадры (версия 8.2) как самое распространенное программное обеспечение, используемое в кадровой деятельности предприятий и организаций всех форм собственности. Анализ проблем организации электронного кадрового документооборота. Анализ программных продуктов, используемых в кадровом делопроизводстве. Их достоинства и недостатки.

Методические рекомендации по реализации учебной программы

- смещение акцентов с передачи знаний на обеспечение условий, необходимых для овладения способами самостоятельного взаимодействия с различными аспектами реальности: поиск необходимых знаний, создание программ (проектов) самообразования, и т. д. Это значит, что преподаватель должен выступать не столько в роли посредника между слушателями и учебным материалом, сколько в роли консультанта;
- существенное уплотнение информационной насыщенности учебного материала. Это ставит педагога перед необходимостью тщательно продумать, что должно быть изложено словами, что следует показать с помощью аудио-видео средств, что предложить для самостоятельного усвоения;
- адаптировать учебный материал соответственно уровню подготовки контингента слушателя. Но при этом доступность содержания не должна наносить ущерб научности, обсуждение проблем и задач требует от обучающихся определенных усилий, ибо без преодоления учебных трудностей учение, а тем более проявление активной заинтересованности в этом учении невозможно. Очевидно, в начале учебного курса уровень доступности, популярной доходчивости учебного материала должен быть максимальным. С ростом активности слушателем и формированием стабильных учебных групп сложность предлагаемых к изучению вопросов неизменно повышается. Так, на первых занятиях некоторые положения из рассматриваемой области знаний можно предлагать слушателям в виде аксиом, а в дальнейшем ставить перед ними проблемы для совместного обсуждения. На первых занятиях можно односторонне освещать те или иные понятия и закономерности, а впоследствии давать многостороннее освещение, побуждающее обучающихся к дискуссиям;
- предельно ориентировать содержание на практическое применение. Для выполнения этого требования педагог должен конструировать содержание по нескольким направлениям: теоретические (научные) знания; их значимость и применимость на практике; конкретные рекомендации по применению;
 - уделять больше внимания процессу целеполагания и рефлексии;
 - использовать разнообразные формы промежуточного контроля: способы анализа и оценки образовательных продуктов, тематические тесты, ситуационные задачи и т.д..
 - итоговой формой контроля по темам курса является экзамен в форме теста.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

В ходе освоения программы повышения квалификации будут использованы следующие формы самостоятельной работы и оценки слушателей:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
организовать кадровый документооборот	практическое задание

осуществлять регистрацию и индексацию кадровых документов	практическое задание
осуществлять контроль исполнения кадровых документов	практическое задание
осуществлять хранение документов по личному составу	устный опрос
осуществлять экспертизу ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера	практическое задание
осуществлять учет и обеспечивать сохранность архивных документов по личному составу	устный опрос
организовать использование архивных документов по личному составу	тест
Знать	
тенденции развития кадрового делопроизводства	устный опрос
законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства и архивного дела, ориентируясь в правовой базе смежных областей	устный опрос
требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу	устный опрос
правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами	устный опрос

Фонд оценочных средств

Примерные темы учебных исследовательских работ (рефераты, доклады)

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и

утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.

Варианты контрольных работ

Контрольная работа № 1:

1. Роль кадровой политики в современных условиях.
2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.
3. Устав (положение) организации.
4. Коллективный и трудовой договоры.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о службе кадров
7. Функции службы кадров.

Контрольная № 2:

1. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
2. унифицированные формы документов по учету кадров.
3. Оформление приема на работу.
4. Личный листок и личная карточка работника

Контрольная № 3:

1. Номенклатура дел кадровой службы.
2. Формирование дел.
3. Хранение дел.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Оформление дел.
6. Обработка дел по личному составу.
7. Составление описей.

Тест

1. Укажите, на основании каких документов может быть издан приказ по личному составу
 - a. на основании заявления
 - b. на основании трудового договора
 - c. на основании докладной записки
 - d. на основании акта
2. В трудовой книжке запись об увольнении осуществляется со ссылкой на соответствующие
 - a. подпункт, пункт, часть статьи, статью ТК РФ или другого законодательного акта
 - b. подпункт, пункт, часть статьи, статью 77 ТК РФ
 - c. на подпункт, пункт, часть статьи, статью 77 ТК РФ (за исключением п.4 и п.10)
3. Условия трудового договора могут быть
 - a. обязательными
 - b. существенными 13
 - c. несущественными

4. Перевод отпуска, предоставляемого в рабочих днях, в календарные дни осуществляется
 - a. без учета праздничных и выходных дней
 - b. в расчете на шестидневную рабочую неделю
 - c. без учета выходных дней (за «минусом» субботы и воскресенья)
5. Дополнительное соглашение к трудовому договору
 - a. имеет унифицированную форму № Т-11
 - b. составляется в произвольной форме
6. Наименование профессии, должности, специальности работников предприятия может осуществляться на основании
 - a. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (для рабочих)
 - b. Квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих (для служащих)
 - c. Общероссийского классификатора профессий, должностей и тарифных рядов
 - d. Штатного расписания
 - e. Другое (что именно)
7. Личное дело -
 - a. Перечень документов, касающихся одного работника
 - b. Перечень документов, относящихся к одному направлению деятельности работника, помещенных в отдельную обложку
 - c. Перечень дел с указанием сроков их хранения
8. Укажите журналы, которые имеют унифицированную форму
 - a. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
 - b. Журнал учета трудовых договоров
 - c. Журнал учета мероприятий по контролю
9. Отметьте документы, которые обязательно составляются при приеме на работу
 - a. Трудовой договор
 - b. Приказ о приеме на работу
 - c. Заявление о приеме на работу
 - d. График отпусков
10. Определите, какая процедура, выполняемая при оформлении дел кадровой службой перед сдачей их в архив, отсутствует в приведенном перечне:
 - a. Переплет дела.
 - b. Нумерация листов дела.
 - c. Составление внутренней описи документов дела.
 - d. Внесение уточнений в реквизиты обложки дела.
11. В трудовую книжку необходимо внести записи:
 - a. в день поступления на работу;
 - b. на проработавших свыше 5 дней;
 - c. по окончании испытательного срока.
12. Работник обратился в кадровую службу с просьбой выдать дубликат трудовой книжки. Укажите срок выдачи дубликата трудовой книжки:
 - a. 15 дней
 - b. 5 дней
 - c. год
 - d. сроки не установлены, дубликат будет выписан после предоставления всех справок
13. Сотрудник уволен за систематическое отсутствие на работе без уважительных причин и надлежащего оформления своего отсутствия. По той же причине вручение ему трудовой книжки не представляется возможным. Как правильно поступить в такой ситуации?
 - a. отправить уведомление о необходимости явиться за ней по почте

b. в случае, если работник не забрал трудовую книжку, хранить ее в архиве организации

с. попросить родственников забрать ее

14. Работник потерял трудовую книжку. После этого он обратился в кадровую службу с просьбой о ее восстановлении. Какие действия следует предпринять кадровику:

a. выдать дубликат трудовой книжки;

b. на основании личной карточки и автобиографии выписать новую трудовую книжку

с. выдать вкладыш

Контрольные вопросы по темам к экзамену

1. Роль кадровой политики в современных условиях.
2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.
3. Устав (положение) организации.
4. Коллективный и трудовой договоры.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о службе кадров
7. Функции службы кадров.
8. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
9. унифицированные формы документов по учету кадров.
10. Оформление приема на работу.
11. Личный листок и личная карточка работника.
12. Ведение трудовой книжки работника.
13. Документирование поощрений.
14. Документирование дисциплинарных взысканий.
15. Документирование переводов и замещений.
16. Оформление отпусков работников.
17. Оформление командировок.
18. Документирование увольнения.
19. Учет и ведение справочного аппарата.
20. Личное дело работника.
21. Номенклатура дел кадровой службы.
22. Формирование дел.
23. Хранение дел.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Оформление дел.
26. Обработка дел по личному составу.
27. Составление описей.

Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

- наличие мультимедийного оборудования в аудиториях, где проводятся лекционные и семинарские занятия по учебной дисциплине;
- наличие компьютеров с правовой системой «Консультант-Плюс», «1С» и выходом в сеть «Интернет» (в том числе через Wi-Fi) в аудиториях, где проводятся лекционные и семинарские занятия по учебной дисциплине.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основные источники

1. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. – М.: Экономика, 2011. – 704 с.

2. Варламова Я.Е. Кадровое делопроизводство с нуля / под ред. И.В. Журав-левой. – М.: Профессиональное издательство, 2008. – 224 с.
3. Васина Ю.А. Большой справочник кадровика. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Индекс Медиа, 2007. – 800 с.
4. Кадровое делопроизводство (правовые вопросы): практическое пособие / Ю.П. Орловский и др. – М.: ИНФРА-М, 2008. - 239 с.
5. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – М.: Альфа-Пресс, 2009. - 288 с.
6. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2008. - 784 с.
7. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2011. - 368 с.

Дополнительные источники

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебное пособие. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2009. – 272 с.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2009. - 560 с.
3. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство: конспект лекций. – М.: Приор, 2009. - 174 с.
4. Периодическая литература 1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемес. журн. /учредитель: ООО «Источник-книга». – М.: ООО «Бизнес-Арсенал», 2007-2011.
5. Секретарское дело: ежемес. журн. / учредитель: ООО «Журнал «Управление персоналом». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007-2011.
6. Секретарь-референт: ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: ООО «Профессиональное издательство», 2007-2011.

Интернет- ресурсы

1. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессиональном объединении специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России [Электронный ресурс] URL: <http://www.GDM.ru>.
2. Отраслевой портал «Архивы России» [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchi-ves.ru>.
3. Справочная поисковая система «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства [Электронный ресурс] URL: <http://www.garant.ru>.
4. Справочная поисковая система «Консультант+».