

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ Федеральное  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Факультет управления*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Делопроизводство в кадровой службе**

**Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»**

Образовательная программа  
**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования  
**магистратура**

Форма обучения  
**очно-заочная**

Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом  
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «30»  
06 2021 г., протокол № 80

/Зав. кафедрой Магомедов М.М. Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от  
«1» 07 2021 г., протокол № 80

Председатель Гашимова Л.Г. Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим  
управлением 9.07.2021 г.

/Начальник УМУ Гасангаджиева А.Г. Гасангаджиева А.Г.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием знаний основ кадрового делопроизводства и навыков их практического использования; обучением основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся регламентации деятельности сотрудников фирмы и движения кадров предприятия.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-8.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

### Очно-заочная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экза мен		
	Все го	из них						
Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации				
4	72	4	-	10	-	-	58	зачет

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» являются:

– формирование у слушателей магистратуры, обучающихся по профилю «Управление персоналом», знаний основ кадрового делопроизводства и навыков их практического использования;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и

действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» базируется на знаниях основ естественных, социальных и гуманитарных дисциплин.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала» и др.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-8 Владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ПК-8.1. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Знает: нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство Умеет: применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства Владеет: навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование
	ПК-8.2. Организует хранение	Знает: содержание, роль и особенности составления, использования, изменения и	

	<p>документов в соответствии требованиями трудового архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>	<p>в с и хранения организационных, распорядительных документов предприятия, а также документации, касающейся регламентации трудовой деятельности и карьерного роста личного состава фирмы</p> <p>Умеет: структурировать документооборот предприятия, обеспечивать ведение архива фирмы с учетом требований российского законодательства в области регулирования трудовых отношений</p> <p>Владеет: умениями формировать номенклатуру дел организации и вести кадровые документы по приему, движению, ротации и увольнению сотрудников фирмы</p>	
	<p>ПК-8.3. Разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</p>	<p>Знает: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Умеет: применять на практике перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеет: навыками применения перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости и
---	---------------------------	---------	---	--

п/п	по модулям		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	промежуточной аттестации
	<i>Модуль 1. Документирование</i>							
1	Предмет, цели и задачи курса		2	2			6	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Номенклатура дел						8	
3	Организационные документы			2			6	
4	Распорядительные документы			2			8	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	2	6			28	Контрольная работа
	<i>Модуль 2. Документы по личному составу</i>							
1	Документы, регламентирующие прием на работу.		2	2			6	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника.			2			8	
3	Документы, регламентирующие увольнение работника.						8	
4	Коммерческая тайна организации						8	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	2	4			30	Контрольная работа
	<i>Зачет</i>							
	<b>ИТОГО:</b>	72	4	10			58	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

##### Модуль 1. Документирование

##### Тема 1. Предмет, цели и задачи курса

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Предмет документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства. Роль и место знаний по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» в процессе подготовки студентов, получающих квалификацию (степень) «магистр» по направлению «Управление персоналом».

##### Тема 2. Номенклатура дел

Содержание номенклатуры дел. Формирование кадровых документов в дела. Составление и оформление номенклатуры дел. Хранение кадровых документов.

### **Тема 3. Организационные документы**

Сущность и виды организационных документов («Положение», «Инструкция», «Правила внутреннего трудового распорядка» и др.), основные требования, предъявляемые к их оформлению, состав реквизитов документов. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

### **Тема 4. Распорядительные документы**

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования составлению и оформлению приказов по личному составу.

## **Модуль 2. Документы по личному составу**

### **Тема 1. Документы, регламентирующие прием на работу**

Резюме, анкета, заявление о приеме на работу, автобиография. Составление и оформление трудового договора. Особенности оформления некоторых видов трудовых договоров (срочных, по совместительству, с надомниками, с работодателем - физическим лицом).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Прием на должности с материальной ответственностью. Оформление документов при поступлении на государственную службу.

### **Тема 2. Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника**

Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника. Требования к оформлению изменений и исправлений в трудовой книжке, вкладыша в нее, ее дубликата.

Учет и хранение трудовых книжек.

### **Тема 3. Документы, регламентирующие увольнение работника**

Основания расторжения трудового договора. Особенности процедуры расторжения договора по инициативе работника, по инициативе

работодателя, по обстоятельства, не зависящим от воли сторон и др. Порядок оформления документов по увольнению работника.

#### **Тема 4. Коммерческая тайна организации**

Состав коммерческой тайны предприятия. Содержание персональных данных работников предприятия, их защита. Документы, регламентирующие коммерческую тайну организации и ее защиту. Ответственность за разглашение коммерческой тайны фирмы.

##### **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине**

##### **Модуль 1. Документирование**

##### **Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса**

*Форма проведения семинарского занятия* – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» в процессе освоения квалификации

(степени) «магистр» по направлению «Управление персоналом». Обсуждение рефератов о становлении кадрового делопроизводства в РФ.

*Вопросы по теме:*

1. Какова сущность понятий «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами»?
2. Какова роль дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» при подготовке магистров по направлению «Управление персоналом» РФ?
3. Знания каких учебных дисциплин могут быть использованы при применении технологий кадрового делопроизводства?
4. В чем состоят различие и взаимосвязь сущности делопроизводства и кадрового делопроизводства?
5. Каковы основные направления и тенденции совершенствования кадрового делопроизводства на современном этапе развития экономической науки?

##### **Тема 2. Номенклатура дел**

*Форма проведения семинарского занятия* - коллоквиум о содержании номенклатуры дел на российских предприятиях в современных условиях хозяйствования; ситуационный анализ по подгруппам по вопросам формирования локальных документов предприятия в дела.

*Вопросы по теме:*

1. Раскройте содержание номенклатуры дел.
2. Каковы правила составления и оформления номенклатуры дел?
3. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к ведению номенклатуры дел.
4. В чём заключаются особенности хранения кадровых документов?
5. Каковы виды ответственности сотрудников кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов?

##### **Тема 3. Организационные документы**

Сущность и виды организационных документов («Положение», «Инструкция», «Правила внутреннего трудового распорядка» и др.), основные требования, предъявляемые к их оформлению, состав реквизитов документов. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

*Форма проведения семинарского занятия* – деловая игра по разработке «Положения» о структурном подразделении и подготовке соответствующих «должностных инструкций»

в соответствии с описанной в «кейс-ситуации» организационной структурой предприятия.

*Вопросы по теме:*

1. Каковы виды организационных документов?
2. В чём заключаются основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов?
3. Охарактеризуйте структурные элементы организационных документов.
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению «Положений», «Должностных инструкций», и т.п. документов.

#### **Тема 4. Распорядительные документы**

*Форма проведения семинарского занятия* - деловая игра по составлению «Распоряжений» в соответствии с заданными ситуационными задачами из кадровой практики предприятия. Контрольная работа по решению задач-ситуаций из судебной практики РФ по вопросам трудовых споров и оформлению соответствующих распорядительных документов.

*Вопросы по теме:*

1. Охарактеризуйте различные виды распорядительных документов.
2. Выделите основные этапы составления и оформления приказов по личному составу организации.

#### **Модуль 2. Документы по личному составу**

##### **Тема 15. Документы, регламентирующие прием на работу**

*Форма проведения семинарского занятия* - деловая игра по документальному оформлению приёма сотрудников на работу. Научная дискуссия по спорным аспектам оформления трудового договора, обсуждение рефератов по теме семинара.

*Вопросы по теме:*

1. Охарактеризуйте особенности оформления заявления о приеме на работу.

2. В чём заключаются правила составления и оформления трудового договора?
3. Каковы особенности оформления некоторых видов трудовых договоров (срочных, по совместительству, с надомниками, с работодателем - физическим лицом)?
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению приема на должности с материальной ответственностью.

## **Тема 2. Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника**

*Форма проведения семинарского занятия* – ролевая игра по оформлению «личной карточки» и «личного дела» работника. Обсуждение научных докладов по теме семинара.

*Вопросы по теме:*

1. Каковы правила оформления и ведения трудовых книжек?
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к учету и хранению трудовых книжек.
3. Охарактеризуйте правила оформления «личного дела» работника.

## **Тема 3. Документы, регламентирующие увольнение работника**

*Форма проведения семинарского занятия* - деловая игра, направленная на изучение особенностей документационного оформления процедуры увольнения работника (по разным основаниям – по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя). Научная дискуссия о роли кадровых документов в трудовых спорах, связанных с увольнением работника по различным основаниям.

*Вопросы по теме:*

1. Перечислите основания расторжения трудового договора.
2. Каковы особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работника?
3. Каковы правила проведения процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя?
4. Каков порядок оформления кадровых документов по увольнению работника?

## **Тема 4. Коммерческая тайна организации**

*Форма проведения семинарского занятия* - деловая игра на использование знаний о правилах документационного оформления и защиты коммерческой тайны предприятия.

Контрольная работа в форме письменного тестирования по пройденному материалу.

*Вопросы по теме:*

1. Раскройте сущность понятия «коммерческая тайна» предприятия.

2. Каким образом документально оформляется защита персональных данных работников предприятия?
3. Как оформляются документы, регламентирующие коммерческую тайну предприятия и его защиту?
4. Каковы виды ответственности могут быть предусмотрены работодателем за разглашение работником коммерческой тайны фирмы?

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачивать студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных,

этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

**Обучающая функция** реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Конфликтология», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

**Реферат** представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек

зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и

свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

### ***Методические рекомендации по подготовке докладов***

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

#### ***Структура доклада:***

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко

изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

#### **Примерная тематика рефератов и докладов**

1. Кадровое делопроизводство: понятийный и классификационный анализ.
2. Содержание, структура номенклатуры дел, субъекты ее формирования.
3. Формирование кадровых документов в дела.
4. Нормативно-правовые требования к хранению кадровых документов.
5. История становления архивного дела в России.
6. Правила составления «Положений».
7. Правила составления «Инструкций».
8. Роль документа «Правила внутреннего трудового распорядка» в организации режима труда и отдыха работников, особенности оформления документа.
9. Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
10. Состав реквизитов организационных документов.
11. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом.
12. Роль информационных технологий в кадровом делопроизводстве.
13. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь, специфика документационного оформления.
14. Сущность, значение и виды распорядительных документов.
15. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.
16. Требования к оформлению приказов по личному составу.
17. Особенности оформления документов о трудовой дисциплине.
18. Особенности оформления документов о взысканиях.
19. Особенности оформления документов о поощрениях работников.

20. Докладные записки: правила составления и учета.
21. Объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и учету.
22. Документы, регламентирующие перевод на другую работу.
23. Документы, регламентирующие время отдыха работников.
24. Документационное оформление отпусков.
25. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
26. Документы, регламентирующие отстранение сотрудников от работы по инициативе работодателя.
27. Резюме, анкета: правила их составления и роль при подборе кадров.
28. Оформление документов при найме работника на вакантную должность.
29. Документационное оформление оценки персонала.
30. Документационное оформление при отборе персонала.
31. Документационное оформление при наставничестве.
32. Документационное обеспечение адаптации нового работника.
33. Составление и оформление трудового договора.
34. Оформление приказа о приеме на работу работника.
35. Оформление приема работников на должности с материальной ответственностью.
36. Оформление документов при поступлении на государственную службу.
37. Личная карточка формы № Т-2.
38. Ведение личного дела работника.
39. Трудовая книжка: ее оформление и ведение, хранение и учет.
40. Правила внесения новых сведений и исправлений в трудовую книжку работника.
41. Требования к оформлению вкладыша в трудовую книжку, ее дубликата.
42. Основания расторжения трудового договора.
43. Особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работника.
44. Особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
45. Особенности процедуры расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
46. Порядок оформления документов при увольнении работника.
47. Состав коммерческой тайны предприятия.
48. Содержание персональных данных работников предприятия, их защита.
49. Документы, регламентирующие коммерческую тайну организации и ее защиту.
50. Ответственность за разглашение коммерческой тайны фирмы.

## **Примерные тестовые задания**

### 1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1.1 один;
- 1.2 два;
- 1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- 1.4 не более трех раз;
- 1.5 не более шести раз;
- 1.6 изменять его в течение года нельзя.

### 2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- 2.1 нужно;
- 2.2 не нужно;
- 2.3 на усмотрение работодателя;
- 2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- 2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- 2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

### 3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 3.1 свидетельство о рождении ребенка;
- 3.2 паспорт;
- 3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3.4 трудовую книжку;
- 3.5 военный билет;
- 3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

### 4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 4.1 3;
- 4.2 5;
- 4.3 4;
- 4.4 6;
- 4.5 1;
- 4.6 7.

### 5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- 5.1 «гражданство»;
- 5.2 «состав семьи»;
- 5.3 «состояние в браке»;
- 5.4 «знание иностранного языка»;
- 5.5 «национальность»;
- 5.6 «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- 6.1 руководитель организации;
- 6.2 руководитель кадровой службы;
- 6.3 начальник юридического отдела;
- 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- 6.5 заместитель руководителя организации;
- 6.6 работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 7.1 фамилию исправлять не надо;
- 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- 8.1 приклеить;
- 8.2 вшить нитками;
- 8.3 приколоть степлером;
- 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;
- 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
- 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- 9.1 лист-заверитель дела;
- 9.2 номенклатура дел;
- 9.3 внутренняя опись;
- 9.4 подшивка;
- 9.5 итоговая запись;
- 9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 10.1 трудовой договор;
- 10.2 гражданско-правовой договор;
- 10.3 конвенция;
- 10.4 должностная инструкция;
- 10.5 коллективный договор;

10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя

организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А,

трудовая книжка, личная карточка;

11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

12.1 заболел и лежал в больнице;

12.2 был направлен на военные сборы;

12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;

12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;

12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

13.1 только в календарных днях;

13.2 только в рабочих днях;

13.3 в календарных и рабочих днях;5

13.4 в месяцах;

13.5 в неделях;

13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- 14.1 не более трех;
- 14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- 14.3 не более четырех;
- 14.4 не более одного;
- 14.5 таких ограничений законодательство не содержит;
- 14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- 15.1 можно;
- 15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- 15.3 нельзя;
- 15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- 16.1 кассира;
- 16.2 продавца;
- 16.3 экспедитора;
- 16.4 бухгалтера;
- 16.5 заведующего складом;
- 16.6 кладовщика.

17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- 17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- 17.2 записью о переводе на новую работу;
- 17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;
- 17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;
- 17.5 никак не отражается;
- 17.6 записью о приеме на новую работу.

18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- 18.1 трудового договора;
- 18.2 приказа о приеме на работу;
- 18.3 приказа об увольнении;
- 18.4 табеля учета рабочего времени;
- 18.5 личной карточки;
- 18.6 трудовой книжки.

19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

19.1 безусловно, должен;

19.2 не должен;

19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;

19.4 должен, если у него более 10 работников;

19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;б

19.6 на усмотрение работодателя.

20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?

20.1 совмещение профессий (должностей);

20.2 совместительство;

20.3 сверхурочная работа;

20.4 временный перевод на другую работу;

20.5 обязательные работы;

20.6 перемещение

*Вариант 2*

1. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:

1.1 6 месяцев;

1.2 1 год;

1.3 3 года;

1.4 5 лет;

1.5 10 лет;

1.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен

2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

2.1 паспорт;

2.2 трудовую книжку;

2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4 военный билет;

2.5 свидетельство о заключении брака;

2.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

3. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

3.1 в течение недели со дня приема на работу;

3.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- 3.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 3.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 3.5 в день приема на работу;
- 3.6 в любой разумный срок

4. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 4.1 совмещение профессий (должностей);
- 4.2 совместительство;
- 4.3 сверхурочная работа;
- 4.4 временный перевод на другую работу;
- 4.5 обязательные работы;
- 4.6 перемещение

5. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 5.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 5.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- 5.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 5.4 лишить работника премиальных выплат;
- 5.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 5.6 не предпринимать никаких действий

6. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 6.1 да, влияет;
- 6.2 - нет, не влияет;
- 6.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- 6.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;
- 6.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;
- 6.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

7. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

- 7.1 объявить работнику выговор;
- 7.2 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 7.3 отстранить работника от работы;
- 7.4 не привлекать работника к работе в ночное время;

7.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;

7.6 лишить работника премиальных выплат

8. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:

8.1 сменная работа;

8.2 ненормированный рабочий день;

8.3 гибкое рабочее время;

8.4 сверхурочная работа;

8.5 неполное рабочее время;

8.6 сокращенное рабочее время

9. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?

9.1 да, перерыв должен быть не менее часа;

9.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;

9.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;

9.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;

9.5 нет, если в организации есть своя столовая;

9.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут

10. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?

10.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев

непрерывной работы в организации;

10.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;

10.3 да, по закону он имеет на это право;

10.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;

10.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;

10.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени

11. «Отпускные» должны выплачиваться:

11.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;

11.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;

11.3 в последний день работы перед отпуском;

- 11.4 после отпуска;
- 11.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;
- 11.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя

12. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?

- 12.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;
- 12.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;
- 12.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время;
- 12.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;
- 12.5 подлежит, но не в обязательном порядке;
- 12.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжких последствий

13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

- 13.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;
- 13.2 5 часов в день;
- 13.3 4 часов в день;
- 13.4 120 часов в год;
- 13.5 трех дней в неделю;
- 13.6 двух дней в неделю

14. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления?

- 14.1 должен в любом случае;
- 14.2 не должен;
- 14.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;
- 14.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;
- 14.5 по желанию работодателя;
- 14.6 только по просьбе органа местного самоуправления

15. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?

- 15.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;

- 15.2 обязан в любом случае;
- 15.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;
- 15.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки;
- 15.5 по желанию работодателя;
- 15.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт

16. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?

- 16.1 должен в любом случае;
- 16.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;
- 16.3 не должен;
- 16.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;
- 16.5 по желанию работодателя;
- 16.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым

17. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:

- 17.1 диффамация;
- 17.2 харрасмент;
- 17.3 нокаут;
- 17.4 локаут;
- 17.5 дисквалификация;
- 17.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия

18. Прогулом считается:

- 18.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 18.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- 18.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- 18.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- 18.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 18.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

19. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- 19.1 родители работника;
- 19.2 Гострудинспекция;

- 19.3 прокурор;
- 19.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 19.5 служба занятости;
- 19.6 военкомат.

20. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- 20.1 за прогул;
- 20.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- 20.3 по инициативе работника;
- 20.4 по соглашению сторон трудового договора;
- 20.5 по сокращению штата;
- 20.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

**Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)**

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
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
12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.

17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
22. Кадровый документооборот.
23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
24. Функции кадровой службы.
25. Мотивация и адаптация персонала.
26. Оперативное хранение документов кадровой службы.
27. Порядок формирования личных дел.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении аттестации.
30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

### ***Критерии оценки рефератов/докладов***

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

### ***Критерии оценки тестов:***

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

*а) адрес сайта курса*

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).
2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievar.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

*б) основная литература:*

1. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — 978-5-89289-529-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html> (дата обращения: 10.06.2021).

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html> (дата обращения: 10.06.2021).

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html> (дата обращения: 10.06.2021).

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2014.

5. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. - М.: КноРус, 2013.

*в) дополнительная литература:*

1. Белокопытова Н.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие. – Ульяновск: УлГУ, 2012. – 229с.
2. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство: практические рекомендации по организации кадровой службы. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2010.
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение №1 к Постановлению Минтруда России от 10.10.03 №69).
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс кадрового делопроизводства: учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Кобук С.П. Оформление кадровых документов: практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2011.
6. Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: Умная книга, 2013. – 286с.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Academia, 2014. – 288с.
8. Журналы «Кадровое дело», «Справочник кадровика».

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)
2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.

