

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) –Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Регламентация деятельности кадровой службы

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями в сфере регламентации деятельности кадровых служб и кадрового делопроизводства, владеющего навыками разработки и применения локальных нормативных актов кадровой службы, регламентирующих ее деятельность.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- Сформировать у студента комплексное представление о системе правового регулирования деятельности кадровой службы на общегосударственном и локальном уровне;
- Сформировать у него компетенции, позволяющие ему применять правовые нормы в практической деятельности, организовывать деятельность кадровой службы в соответствии с требованиями общегосударственных и локальных нормативных актов;
- Дать представление о регламентации деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров;
- Научить студента анализировать нормативную базу, составлять и оформлять локальные нормативные акты, не противоречащие требованиям правовых актов более высокого порядка;
- Научить студента использовать методические материалы при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы ;
- Научить студента составлять локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы.
- Обучить студента выявлять направления деятельности кадровых служб, требующие локального регулирования.
- Сформировать у обучающегося компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по разработке и принятию локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-04	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации; - порядок применения норм трудового права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений, разработки локальных нормативных актов в сфере труда; - определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о деятельности кадровых служб и регламентации этих вопросов на локальном уровне; - навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности.
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу разработки локальных нормативных актов ; - состав обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов; - правила подготовки текстов нормативно-правовых актов локального уровня и их оформления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять типовые показатели для подготовки локальных нормативных актов; - работать с нормативно-методическими документами общегосударственного значения при

		<p>разработке локальных нормативных актов;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления типовых и индивидуальных показателей для разработки локальных нормативных актов; -навыками составления различных видов организационных документов.
ПК-33	знание основы трудового законодательства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации, - особенности документирования трудовых отношений с работников; -состав обязательных и условно-обязательных в соответствии с трудовым законодательством кадровых документов и локальных нормативных актов кадровой службы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -работать с правовыми актами, регламентирующими работу кадровых служб и вопросы ведения кадрового делопроизводства; -выявлять в законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах информацию, необходимую для профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений; - навыками интерпретации норм трудового права.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Регламентация деятельности кадровой службы» является дисциплиной по выбору учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (направленность «Делопроизводство в организациях»).

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Делопроизводство в

кадровой службе, Направления совершенствования делопроизводства, Издание служебных документов.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик: Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ, Подготовка локальных нормативных актов кадровой службы

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2017 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			контактная						Самостоятельн ая работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	7	2					6	Собеседование
2	Общая характеристика и классификация правовых актов, регламентирующих деятельность кадровых служб	7	2		4			8	Собеседование Проверка домашних заданий и практической работы
3	Общегосударственные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы	7	2		4			8	Собеседование Проверка домашних заданий и практической работы
4	Методика разработки и принятия локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	7	2		6			8	Собеседование Проверка и оценка практической работы

5	Значение Квалификационного справочника и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	7	2		6		8	Контрольная работа № 1, проверка и оценка практической работы
6	Локальное регулирование кадрового делопроизводства	7	2		4		8	Проверка и оценка практической работы
7	Правовое регулирование деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров	7	2		4		8	Контрольная работа № 2 Проверка и оценка практической работы
8	Промежуточная аттестация	7					12	Зачет
	ИТОГО:		14		28		66	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2018 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 88 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельн ая работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	7	4					8	Собеседование
2	Общая характеристика и классификация правовых актов, регламентирующих деятельность кадровых служб	7	4		4			12	Собеседование Проверка домашних заданий и практической работы

3	<i>Общегосударственные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы</i>	7	4		4			12	<i>Собеседование Проверка домашних заданий и практической работы</i>
4	<i>Методика разработки и принятия локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.</i>	7	4		6			12	<i>Собеседование Проверка и оценка практической работы</i>
5	<i>Значение Квалификационного справочника и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.</i>	7	4		6			12	<i>Контрольная работа № 1, проверка и оценка практической работы</i>
6	<i>Локальное регулирование кадрового делопроизводства</i>	7	4		4			12	<i>Проверка и оценка практической работы</i>
7	Правовое регулирование деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров	7	4		4			12	<i>Контрольная работа № 2 Проверка и оценка практической работы</i>
8	Промежуточная аттестация	7						8	<i>Зачет</i>
	ИТОГО:		28		28			88	

1. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Введение</i>	Предмет, задачи, содержание курса. Место курса среди других научных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление персоналом»,

		«Трудовое право» и др. Источники изучения курса. Законодательные и нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы. Основные понятия.
2	<i>Общая характеристика и классификация правовых актов, регламентирующих деятельность кадровых служб</i>	Понятие «правовой пирамиды». Система общегосударственных правовых актов в кадровой сфере. Общегосударственное и локальное регулирование кадровой деятельности. Вопросы, отнесенные к локальному регулированию. Виды и разновидности локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы. Их характеристика.
3	<i>Общегосударственные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы</i>	Правовые основы деятельности кадровых служб в ТК РФ. Законодательное регулирование деятельности кадровых служб. Расчет явочной численности работников кадровой службы на основании общегосударственных нормативов. Должностной состав кадровой службы в соответствии с ОКПДТР, Квалификационным справочником и Профессиональными стандартами. Правовые акты, регламентирующие порядок ведения кадрового делопроизводства. Федеральные законы и Указы президента по вопросам обеспечения деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров.
4	<i>Методика разработки и принятия локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.</i>	Содержание, структура и форма локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб. Локальные нормативные акты, отнесенные к составу УСОРД. Типовые формы локальных нормативных актов. Разработка индивидуальных локальных нормативных актов на основе применения типовых форм. Содержание Положения о кадровой службе, должностных инструкций ее сотрудников. Типовые структуры и функционал кадровой службы. Нормативно-методические документы, применяемые при разработке локальных нормативных актов. Порядок подписания, согласования, утверждения локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами. Порядок пересмотра и внесения изменений в локальные нормативные акты кадровой службы.
5	<i>Значение Квалификационного</i>	Понятие, назначение, структура и содержание

	<i>справочника и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.</i>	Квалификационного справочника и Профессионального стандарта. Понятие «квалификация работника» и ее раскрытие в должностных инструкциях работников кадровых служб. Обобщенные трудовые функции, трудовые функции и трудовые действия при подготовке Положения о кадровой службе и должностных инструкций работников кадровой службы. Обязательность и необязательность применения профессиональных стандартов и квалификационного справочника.
6	<i>Локальное регулирование кадрового делопроизводства</i>	Инструкция по кадровому делопроизводству, ее отличия от инструкции по общему делопроизводству. Методика разработки инструкции по кадровому делопроизводству. Правовые акты, на основе которых разрабатывается инструкция по кадровому делопроизводству. Типовые и примерные инструкции по кадровому делопроизводству. Приложения к инструкции. Табель и альбом форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям.
7	Правовое регулирование деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров	Состав работ кадровой службы в соответствии с законодательством РФ. Положение о подразделении по вопросам государственной службы и кадров Должностные регламенты государственных гражданских служащих и их специфика. Общегосударственные нормативные акты и локальное регулирование проведения отдельных кадровых процедур с государственными гражданскими служащими. Методическое назначение положений, утвержденных Указами Президента в сфере государственной гражданской службы.

2. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Введение	<i>Лекция 1.</i> <i>Самостоятельная</i>	<i>Вводная лекция</i> <i>Консультирование</i>

		<i>работа</i>	
2	Общая характеристика и классификация правовых актов, регламентирующих деятельность кадровой службы	<p><i>Лекция 2.</i></p> <p><i>Практическая №1</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)</i></p> <p><i>Консультирование</i></p>
3	Общегосударственные правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы	<p><i>Лекция 3.</i></p> <p><i>Практическая №2</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i></p> <p><i>Консультирование</i></p>
4	Методика разработки и принятия локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	<p><i>Лекция 4.</i></p> <p><i>Практическая №3</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i></p> <p><i>Консультирование</i></p>
5	Значение Квалификационного справочника и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.	<p><i>Лекция 5.</i></p> <p><i>Практическая №4</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция, дискуссия</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i></p> <p><i>Консультирование</i></p>
6	Локальное регулирование кадрового делопроизводства	<p><i>Лекция 6.</i></p> <p><i>Практическая №5</i></p>	<p><i>Лекция с применением слайд-проектора</i></p> <p><i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i></p>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование</i>
7	Правовое регулирование деятельности подразделений по вопросам государственной службы и кадров	<i>Лекция 7.</i> <i>Практическая №6</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с применением слайд-проектора</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)</i> <i>Консультирование</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- Контрольная работа № 1 (темы 1-4)	10 баллов	10 баллов
- Контрольная работа №2 (темы 5-6)	20 баллов	20 баллов
- <i>Практические</i> работы (темы 2-7)	5 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C

56 –67	удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	«зачтено»	<p>в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Варианты контрольной работы № 1

Вариант 1

- 1.Регулируются ли в правовых актах РФ вопросы издания локальных нормативных актов кадровой службы, регламентирующих ее деятельность, какие вопросы в них затронуты?
- 2.Перечислите виды локальных нормативных актов кадровой службы, которые определяют правовые основы ее деятельности. Дайте им характеристику.
3. Опишите структуру и содержание Положения о кадровой службе.
4. Дайте характеристику профессиональному стандарту, как документу, на основе которого разрабатываются локальные нормативные акты кадровой службы.

Вариант 2

1. Перечислите нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке локальных нормативных актов кадровой службы.
2. Какие правовые акты РФ, посвященные вопросам прохождения государственной службы, могут использоваться при разработке локальных нормативных актов кадровой службы?
3. Опишите структуру и содержание должностных инструкций сотрудников кадровой службы.
4. Дайте характеристику Квалификационному справочнику, как документу, на основе которого разрабатываются локальные нормативные акты кадровой службы.

Варианты контрольной работы № 2

Вариант 1

1. Какие нормативно-методические документы, устанавливающие квалификацию работника, применяются при разработке должностных инструкций работников кадровых служб? Дайте им характеристику.
2. Что такое альбом форм по типовым кадровым ситуациям? Опишите его.
3. Опишите порядок разработки положения о кадровой службе.

Вариант 2

1. На основании каких нормативно-методических документов и правовых актов может разрабатываться инструкция по кадровому делопроизводству?
2. Что такое табель форм по типовым кадровым ситуациям? Опишите его.
3. Опишите порядок разработки должностных инструкций сотрудников кадровой службы.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Понятие и назначение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы.

2. Перечислить законодательные акты, которыми регламентируются вопросы разработки локальных нормативных актов кадровой службы.
3. Перечислить нормативно-методические документы, определяющие методику разработки локальных нормативных актов кадровой службы.
4. В каком нормативно-методическом документе прописана методика расчета явочной численности работников кадровой службы? В чем заключается эта методика.
5. Назвать виды локальных нормативных актов кадровой службы, которые определяют организационные основы деятельности кадровой службы.
6. Опишите порядок разработки инструкции по кадровому делопроизводству.
7. Исходя из чего формулируются права и ответственность работников в должностной инструкции? Приведите пример.
8. Как утверждаются, с кем согласуются, кем подписываются локальные нормативные акты кадровой службы?
9. Какими способами и в каком порядке работники могут/должны знакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы ?
10. Определено ли содержание и структура локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы.?
11. Раскройте содержание Положение о службе кадров.
12. Раскройте содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.
13. Чем отличается инструкция по кадровому делопроизводству от инструкции по общему делопроизводству?
14. Опишите приложения, которые могут быть оформлены к инструкции по кадровому делопроизводству.
15. Опишите методику разработки альбома и табеля форм по типовым кадровым ситуациям.
16. Что предполагает учет мнения представительного органа работников при принятии ЛНА кадровой службы?
17. Могут ли коммерческие организации при разработке локальных нормативных актов кадровой службы применять правовые акты, предназначенные для ФОИВ или регламентирующие вопросы прохождения государственной (гражданской) службы?
18. В чем заключается специфика разработки локальных нормативных актов кадровых подразделений в системе государственной гражданской службы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники (обязательные)

Конституция Российской Федерации (с изменениями на 30 декабря 2008г.). М. 2004
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (в ред. от 29.12.2010) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 0.03.1997 № 18 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994. № 358-3 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Правила ведения и хранения трудовых книжек. (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г.). Зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г. регистрационный номер 5219. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 49.// **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Источники (дополнительные)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995 // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература (обязательная)

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> (дата обращения: 30.11.2019).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. — URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Глотова С.А. Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации// **Управление документацией** [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / - Москва : РГГУ, 2015. - 545 с.

Глотова С.А. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом в деятельности кадровой службы [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; С. А. Глотова // Управление документацией: прошлое, настоящее,

будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 451-457. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013004>.

Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы "Цифровая экономика" [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва : РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013245>.

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znaniy.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000010384>

Литература (дополнительная)

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Михайлина Г.И. Управление персоналом, 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/415303> (дата обращения: 30.11.2019)

Периодические издания

Справочник кадровика 1999-2019. МЦФР.

Трудовое право. 1997-2019. TopPersonal.

Управление персоналом 1997-2019. TopPersonal.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД

	JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных занятий.

ТЕМА1. *Общая характеристика локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровой службы*

ЗАДАНИЯ.

1. Изучая ТК РФ, определить место локальных нормативных актов кадровой службы в системе правового регулирования трудовых отношений с работниками.
2. Проанализировать Трудовой кодекс Российской Федерации и выявить основные виды и разновидности локальных нормативных актов, создаваемых кадровой службой.
3. Проанализировать типовую структуру положений и инструкций, сделать вывод об их содержании.
4. Ответить на вопрос, каков порядок принятия ЛНА кадровой службы.

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. // **[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.
 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М.1982 // **[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Михайлина Г.И. Управление персоналом, 3-е изд. - Москва :Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/415303> (дата обращения: 30.11.2019)

Материально-техническое обеспечение занятия:

- 1.Трудовой кодекс РФ.
- 2.Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению к УСОПД.

ТЕМА 2.Методика разработки и принятия локальных нормативных актов кадровой службы

ЗАДАНИЯ

1. В соответствии с приложения к УСОПД, требованиям ТК РФ , ГОСТ Р 7.0.97 сделать вывод о оформлении локальных нормативных актов кадровой службы, их утверждении, ознакомлении работника, учете мнения представительного органа работника. Оформить соответствующие реквизиты.
2. Подготовить раздел локального нормативного акта (положения об отделе кадров, должностной инструкции инспектора по кадрам), содержащий информацию о его пересмотре.
3. Подготовить формы листов ознакомления и журналов ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М.1982//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Глотова С.А. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом в деятельности кадровой службы [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; С. А. Глотова// Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 451-457. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013004>.

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662> (дата обращения: 30.11.2019).

Кукарина Ю.М. **Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности** // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Материально-техническое обеспечение занятия:

1. Трудовой кодекс РФ
2. УСОПД
3. Гост Р 7.0.97

ТЕМЫ 3,4 *Локальные нормативные акты в сфере кадрового делопроизводства и организации деятельности кадровых подразделений*

ЗАДАНИЯ:

1. Изучить требования к положениям о структурных подразделениях. Определить типовую структуру этого документа. На основе материалов деловой игры разработать проект положения об отделе кадров конкретной организации.
2. На основе Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих подготовить проект должностной инструкции руководителя отдела кадров.
3. Изучить требования к составу и содержанию Инструкции по кадровому делопроизводству.
4. На основе материалов деловой игры, разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству.
5. Установить типовой состав документации по личному составу. Разработать и приложить к инструкции альбом и табель форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям.

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. . (с изм. и доп.) // **[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Ч.1. М.,2004. **//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995 **//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруд России, 1996**//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М. : Госстандарт России, 1994**//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93. М. : Госстандарт России, 1995**//[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим**

доступа:<http://www.consultant.ru>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691 н// **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"// **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)// **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000// **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. М.: ЦБНТ Минтруда СССР, 1991// **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:**<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> (дата обращения: 30.11.2019).

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 -

Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Михайлина Г.И. Управление персоналом, 3-е изд. - Москва :Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415303> (дата обращения: 30.11.2019)

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс РФ.

Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Унифицированные формы первичной учетной документации.

Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению к УСОД.

Тема 5.Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделений по вопросам государственной службы и кадров

ЗАДАНИЯ

1. Изучить ФЗ «О государственной гражданской службе» и Указы президента в сфере государственной гражданской службе, сделать вывод о функциях подразделения по вопросам государственной службы и кадров.
2. На основе типовой структуры и используя материалы деловой игры составить проект Положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров.

ИСТОЧНИКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят государственной Думой 21 декабря 2001г. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации" // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:** <http://www.consultant.ru>.

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:** <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:** <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений» // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:** <http://www.consultant.ru>.

Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // **[Электронный ресурс]**. – М., 2019. – **Режим доступа:** <http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Глотова С.А. Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации // **Управление документацией** [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / - Москва : РГГУ, 2015. - 545 с.

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000010384>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Трудовой кодекс, ФЗ «О государственной гражданской службе», Указы президента в сфере ГГС.

Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению к УСОПД.

Материалы деловой игры.

Тема 6Применение профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и квалификационного справочника в целях разработки ЛНА кадровой службы

ЗАДАНИЯ

- 1.Изучить Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, сделать вывод о содержании этих документов и выявить информацию, необходимую для составления локальных нормативных актов кадровой службы.
2. Сравнить квалификационные требования Профессионального стандарта и Квалификационного справочника для одинаковых должностей.
3. Указать для должностей кадровой службы номер по классификатору ОКПДТР.
4. Результаты отразить в виде таблицу

Наименование должности/ Код по классификатору	Квалификационные требования, должностные обязанности в Профессиональном стандарта	Квалификационные требования, должностные обязанности в Квалификационном справочнике

ИСТОЧНИКИ

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691 н/[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000/[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995/[Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

ЛИТЕРАТУРА

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433411> (дата обращения: 30.11.2019).

Глотова С.А. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом в деятельности кадровой службы [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; С. А. Глотова // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 451-457. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000013004>.

Глотова С.А. Тенденции развития кадрового делопроизводства в рамках программы "Цифровая экономика" [Электронный ресурс] / Глотова Светлана Александровна; Светлана А. Глотова // Управление документами в цифровой экономике. - Москва : РГГУ, 2019. - С. 98-103. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elib/000013245>.

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.11.2019)

Материально-техническое обеспечение занятия:

- 1.Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
- 3.ОКПДТР

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Регламентация деятельности кадровой службы» является курсом по выбору вариативной части цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (направленность «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 4 курса (1 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

- ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ПК-31 – способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-33 - знание основы трудового законодательства.

Предметом дисциплины являются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы, закрепляющие правовые основы ее функционирования и трудовых отношений с работниками.

Цель освоения учебной дисциплины: изучение основных локальных нормативных актов регламентирующих деятельность кадровой службы, порядка их подготовки, оформления, принятия и применения.

Задачи курса:

- Выявить основные правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб;
- Дать характеристику законодательным, нормативно-правовым и нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб;
- Установить, какая информация в правовых актах общегосударственного порядка может быть использована при разработке ЛНА, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы и кадров для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Ознакомить студентов с основными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы,
- Сформировать у студентов системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
- Сформировать комплексное представление о современной правовой базе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб;

- Установить структуру и содержание различных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Сформировать навыки составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
- Обучить основным технологическим приемам разработки ЛНА кадровых служб;
- Ознакомить с порядком подписания, утверждения, согласования ЛНА и с порядком ознакомления с локальными нормативными актами кадровых служб.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы подготовки и работы с локальными нормативными актами кадровых служб;
- специфику ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах;
- порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб;
- состав обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
- порядок разработки, утверждения, подписания, согласования, принятия ЛНА кадровой службы;
- порядок и способы ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.
- требования к оформлению ЛНА кадровой службы.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся разработки, принятия и применения ЛНА кадровой службы;
- организовывать работу по подготовке ЛНА кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- правильно оформлять ЛНА кадровые документы,

- организовать работу по ознакомлению работников с нормами ДНА актов кадровой службы, вести контроль исполнения этих норм.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о локальном регулировании деятельности кадровой службы и трудовых отношений с работниками;
- составления различных видов ЛНА кадровой службы;
- использования методических и справочных материалов при разработке и составлении локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- работы с локальными нормативными актами кадровой службы;
- организации хранения ЛНА кадровой службы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Формой итогового контроля зачет с оценкой.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i> Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Приложение 2.1.**Источники (обязательные)**

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] // URL:<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения 01.10.2020 г.)

Источники (дополнительные)

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722> (дата обращения: 19.10.2020)

Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"// Интернет-портал правовой информацииhttp://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/(дата обращения: 19.10.2020)

Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2020.

Литература (основная)

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.

Приложение 2.2.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант