

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
образования Республики Беларусь


И.А. Старовойтова

10.01.2020
Регистрационный № ТД-2849 /тип.



КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине
для направления специальности**

**1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение
управления)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-методического объединения по образованию в области управления


Г.В. Пальчик

09.01.2019.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь


В.И. Кураш

22.10.2019.



СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления профессионального образования Министерства образования Республики Беларусь


С.А. Касперович

24.12.2019.

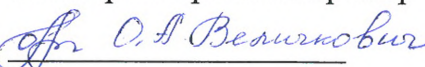
Проректор по научно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы»


И.В. Титович

24.12.2019.



Эксперт-нормоконтролёр


О.А. Величкова

02.12.2019.

СОСТАВИТЕЛИ:

Непевная, Н.Т., старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета;

Ходин, С.Н., профессор кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, доктор исторических наук, профессор.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра политологии Частного учреждения образования «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

Рыбаков А.Е., директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», кандидат исторических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 3 от 09.01.2019).

Ответственный за выпуск: Непевная Н.Т.

Ответственный за редакцию: Непевная Н.Т.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство» является одной из важных в системе профессиональной подготовки будущих специалистов в области документоведения и документационного обеспечения управления. Предполагает овладение как общими, так и специальными знаниями, умениями и навыками.

Цель учебной дисциплины — обеспечение профессиональной подготовки выпускника для ведения кадрового делопроизводства.

Задачи учебной дисциплины:

- овладение правовыми вопросами документирования деятельности кадровой службы, составом и видами документов кадровой службы, а также основными требованиями к оформлению кадровой документации;
- формирование знаний о государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства в области документирования работы с кадрами;
- развитие навыков документирования процедур, предшествующих заключению трудового договора, документирования трудовых отношений;
- развитие знаний в области оформления приема на работу, перевода на другую работу, представления отдыха, направления работников в командировку, изменений анкетно-биографических данных, поощрения и награждения работников, наложения взысканий, аттестации и увольнения работников;
- обучение оформлению и ведению личных дел, выдаче справок, изданию распорядительных актов, ведению трудовых книжек, разработке служебных рабочих и технологических инструкций, ведению персонифицированного и военного учета, систематизации, хранению и уничтожению кадровой документации.

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к циклу специальных дисциплин. Изучение кадрового делопроизводства основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин как «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «История и современная организация государственных учреждений Беларуси», «Правоведение». Результаты освоения программы учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» способствуют успешному овладению программой курса «Менеджмент», ряда курсов цикла дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

В результате усвоения учебной дисциплины студенты должны **знать:**

- порядок организации деятельности кадровой службы;
- требования нормативных и методических документов по организации кадрового делопроизводства.

уметь:

- организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых и связанных с ними отношений;
- организовывать хранение документов по личному составу в организациях любой организационно-правовой формы.

владеть:

- навыками организации и ведения кадрового делопроизводства в организациях независимо от формы собственности.

Освоение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» должно обеспечить формирование следующих компетенций:

- уметь работать самостоятельно;
- уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ею.
- владеть навыками использования технических средств, управления информацией и работы на компьютере;
- владеть государственными языками (русским и белорусским), одной или несколькими иностранными языками на уровне достаточном для эффективной письменной и устной профессиональной и межличностной коммуникации;
- уметь учиться, повышать свою квалификацию на протяжении всей жизни;
- обладать качествами гражданственности;
- быть способным осуществлять социальное взаимодействие;
- владеть способностью межличностной коммуникации;
- уметь работать в команде;
- быть способным учиться самостоятельно;
- уметь формировать собственное мнение;
- владеть навыками публичных выступлений и презентаций;
- быть способным использовать полученные знания;
- планировать, организовывать и вести управленческую, маркетинговую, финансовую и посредническую деятельность;
- разрабатывать предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест сотрудников службы документационного обеспечения управления;
- подготавливать научный материал, представлять результаты проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, рецензий, оформленных согласно существующим требованиям с применением информационных технологий и средств оргтехники;
- участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современные средства и оборудование;
- адаптировать и обеспечивать эффективное применение программных и аппаратных средств для решения задач документационного, информационного обеспечения управления;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности по управлению интеллектуальной собственностью.

Учебная дисциплина рассчитана на 74 часа, из них 36 аудиторных часов (примерное распределение по видам занятий: лекции – 20 часов, семинары – 16 часов).

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ темы	Название темы	Количество аудиторных часов		
		Всего	Лекции	Семинары
Тема 1	Правовые основы кадрового делопроизводства.	8	4	4
Тема 2	Документирование трудовых и связанных с ними отношений	10	6	4
Тема 3	Ведение трудовых книжек.	8	4	4
Тема 4	Формирование, учёт, хранение дел по личному составу	10	6	4
Итого:		36	20	16

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Правовые основы кадрового делопроизводства

Локальные нормативные правовые документы организации. Составления штатного расписания. Должностные, рабочие и технологические инструкции.

Номенклатура дел: правила составления и оформления. Формирование дел. Особенности составления номенклатуры дел кадровой службы.

Государственный надзор и контроль за исполнением законодательства в области документирования работы с кадрами.

Тема 2. Документирование трудовых и связанных с ними отношений

Документирование процедур, предшествующих заключению трудового договора. Документирование трудовых отношений. Оформление приёма на работу. Заключение, продление и прекращение трудовых договоров, контрактов и их документальное оформление. Перевод на другую работу. Документальное оформление трудовых отпусков. Направление работников в командировку. Изменение анкетно-биографических данных. Особенности оформления аттестационных материалов и наградных материалов на работников. Наложение взысканий. Аттестация работников. Увольнение работников. Оформление и ведение личных дел. Оформление и выдача справок, издание приказов. Служебные, рабочие и технологические инструкции. Персонифицированный учёт. Воинский учёт. Оформление пенсий работников.

Тема 3. Ведение трудовых книжек

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. Порядок ведения, учёта, хранения, использования трудовых книжек работников. Основные реквизиты трудовой книжки и требования к их оформлению.

Тема 4. Формирование, учёт, хранение дел по личному составу

Личные дела работников. Оформление документов личного дела, учёт, оперативное хранение и использование личных дел, подготовка личных дел к передаче в архив организации, составление описей дел по личному составу и описей личных дел в кадровой службе, образцы оформления документов, включаемых в состав личных дел, и документов по учёту личных дел. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников. Формирование и оформление дел с документами по личному составу. Сроки хранения документов, экспертиза их ценности. Составление описей дел с документами по личному составу. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Список источников и литературы

Основная:

1. Альбом форм арганізацыйна-распарадчых дакументаў з каментарыямі: (на аснове ўніфікаваных форм дакументаў Уніфікаванай сістэмы арганізацыйна-распарадчай дакументацыі) / Дэпартамент па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь, Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы. – Мінск : БелНДІДАС, 2012.

2. Граблевский, О. Кадровое делопроизводство / О. Граблевский. – Минск, 2017.

3. Документы предприятия в сфере труда : [сборник статей]. – Минск : Информационное правовое агентство Гревцова, 2012.

4. Кадровое делопроизводство в учреждениях общего среднего образования: практическое пособие / [составитель А. Е. Рыбаков]. – Минск : Информационное правовое агентство Гревцова, 2016. – 107 с.

5. Кеник, К.И. Справочник кадровика / К. И. Кеник. – Минск, 2017.

6. Курачева, О. А. Личное дело работника: оформляем и ведем правильно: [формирование, ведение, хранение и учет, передача в архив] / О.А. Курачева. – Минск : Регистр, 2017.

7. Рыбаков, А. Составление и оформление объяснительной записки / А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – 2018. – № 6 – С. 81–88.

8. Трудовой кодекс Республики Беларусь: с комментарием наиболее важных изменений, внесенных Законом Республики Беларусь от 8 января 2014 г. №131-З: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г. / автор комментария Л. И. Липень]. – Минск : Амалфея, 2016.

9. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: СТБ 6.38-2016. – Минск : Госстандарт, Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации, 2017.

10. Шишко, Г.Б. Новый порядок ведения трудовых книжек / Г.Б. Шишко, А.П. Чичина. – Минск : Регистр, 2015.

Дополнительная:

11. Дорофейчук, И.Н. Все о трудовых книжках / И. Н. Дорофейчук. Минск, 2016.

12. Кадровая документация: проверка и сдача в архив : [сборник статей / главный редактор Е. А. Фадеева]. – Минск, 2012.

13. Кадровое делопроизводство. Готовые решения для ежедневной работы кадровика: алгоритмы, схемы, образцы документов, рекомендации: [с учетом новых требований, с обоснованием и аргументацией]: практическое

пособие / [В. В. Ладыгина и др.]. – Минск: Агентство Владимира Гревцова, 2016.

14. Кадровое делопроизводство. Готовые решения для ежедневной работы кадровика: алгоритмы, схемы, образцы документов, рекомендации: [с учетом новых требований, с обоснованием и аргументацией]: практическое пособие / [В. В. Ладыгина и др.]. – Минск : Агентство Владимира Гревцова, 2016.

15. Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018. – [Законодательство Беларуси].

16. Методические рекомендации по эксплуатации автоматизированной информационной системы электронного учета руководящих кадров, их резерва (АИС «Резерв») / Академия управления при Президенте Республики Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2012.

17. Назаренко, А. Проставление печати на документах / А. Назаренко, А. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 22 – 36.

18. Пархимчик, Е.П. Работа с резервом руководящих кадров: внутриорганизационные решения / Е. П. Пархимчик ; ГИУСТ БГУ, Каф. экономики и управления бизнесом. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2017.

19. Рыбаков, А. Заверение копий документов // Архивы и делопроизводство. – 2018. – № 1. – С. 62–71.

20. Рыбаков, А. Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях // Архивы и делопроизводство. – 2018. – № 1. – С. 45–55; № 2. – С. 8–14; № 3. – С. 13–15; № 4. – С. 29–31; № 5. – С. 15–22; № 6. – С. 45–51.

21. Рыбаков, А. Порядок исчисления сроков хранения документов // Архивы и делопроизводство. – 2018. – № 5 – С. 41–45; № 6. – С. 63–73.

22. Трудовые книжки: правила заполнения, исправления и учета на все случаи жизни. – Минск: Регистр, 2018.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая включает:

1. Проведение комплексного тестирования по темам учебной программы.

2. Поиск и изучение НПА, технических НПА, методических документов.

3. Оформление комплектов документов, связанных с трудовыми отношениями.

4. Разработка разделов номенклатуры дел.

В качестве заданий для самостоятельной работы выступает также подготовка студентами сообщений по проблемным вопросам кадрового делопроизводства.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей

контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе образовательных методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач, следует выделить технологии активного обучения и учебно-исследовательской деятельности. С целью активизации познавательной деятельности студентов рекомендуется разработать систему творческих заданий, использовать деловые игры.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине «Кадровое делопроизводство» является проверка заданий различного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов, отводимых на семинарские (практические) занятия, контрольные работы, компьютерное тестирование (в специализированной программной оболочке).

Для диагностики используются консультация, собеседование, письменная работа (реферат, эссе), оформление кадрового решения, фронтальный опрос на лекциях и другие формы контроля.