

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е. И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

частично практико-ориентированная дисциплина

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

_____ И. А. Моисеенко

«20» *апреля* 2021 г.

М. П.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

_____ Я. В. Филатова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «04» марта 2021 г. № 10

Заведующий кафедрой

_____ Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «14» апреля 2021 г. № 4

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

_____ Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является частично практико-ориентированной дисциплиной и относится к базовой (обязательной) части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – «Документоведение», «Русский язык и культура речи», «Документальная лингвистика», «Деловое письмо», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения», «Архивоведение», «Гражданское право», «Трудовое право», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», (*сопутствующими дисциплинами* – «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационное обеспечение управления персоналом»). Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», являются основой для изучения *последующих* дисциплин: «Архивное право», «Архив организаций», «Конфиденциальное делопроизводство»; могут использоваться при прохождении производственной преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	4 (15)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 7-м семестре для очной формы обучения, на 4 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	4	4
Семестр	7	×
Количество зачетных единиц	3,5	3,5
Количество часов всего	126	126
в т. ч.:		
– лекционных	36	6
– практических или семинарских	36	6
– лабораторных	×	×
– самостоятельной работы	54	114
в т. ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	7	×
в т. ч. – аудиторных	4	×
– самостоятельной работы студента	3	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» – формирование знаний, умений и навыков, необходимых для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

- сформировать комплексное представление о системе документации по личному составу;
- ознакомить студентов с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);
- изучить и освоить правила оформления организационных, распорядительных, учетных, информационно-справочных кадровых документов;
- научить организовывать работу кадровой службы, составлять локальные нормативные акты, регламентирующие ее деятельность;
- обучить правилам систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

<i>Профессиональные компетенции (ПК):</i>	
ПК-5	Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-5. И-1. Анализирует процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение	Знает законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства
		Знает работу кадровой службы, ее организацию, обязанности и ответственность
		Знает состав, назначение и правила оформления кадровой документации
		Знает процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение
		Знает правила формирования личных дел сотрудников организации
		Умеет применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство
		Умеет составлять и оформлять кадровую документацию
		Умеет анализировать документооборот кадровой службы
		Умеет обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов
		Умеет комплектовать дела по личному составу, помещать кадровые документы на хранение в соответствии с существующими нормами

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению библиографических описаний на разные виды документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту презентаций и докладов.

Тематический план «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Темы	Вопросы тем
Содержательный модуль 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	
1. Кадровая служба в аппарате управления	1.1. Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом. 1.2. Место кадровой службы в управленческой структуре организации. 1.3. Структура кадровой службы (службы управления персоналом). 1.4. Задачи и функции кадровой службы. 1.5. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом). 1.6. Руководители и специалисты кадровой службы. 1.7. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов. 1.8. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов. 1.9. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. 1.10. Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия. 1.11. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками. 1.12. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.
2. Правовые основы функционирования кадровой службы*	2.1. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы (иерархическая классификация нормативно-правовых актов). 2.2. Конституция Донецкой Народной Республики (ДНР). 2.3. Язык кадровых документов. 2.4. Кодекс законов о труде Украины (в редакции от 01.04.2014). 2.5. Законы ДНР: 2.5.1. «О персональных данных». 2.5.2. «О государственной гражданской службе». 2.5.3. «Об оплате труда».

Темы	Вопросы тем
	<p>2.5.4. «Об отпусках».</p> <p>2.5.5. «Об обращениях граждан».</p> <p>2.5.6. «О социальной защите инвалидов».</p> <p>2.5.7. «Об основах системы профилактики правонарушений в Донецкой Народной Республике».</p> <p>2.5.8. «О занятости населения».</p> <p>2.5.9. «Об охране труда».</p> <p>2.5.10. «О государственной тайне».</p> <p>2.5.11. «Об электронной подписи».</p> <p>2.6. Законы Украины:</p> <p>2.6.1. «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях»; «О коллективных договорах и соглашениях» (в редакции от 24.07.2013).</p> <p>2.6.2. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (от 16.03.2001 № 16).</p> <p>2.6.3. Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов от 12.04.2012 № 578/5.</p> <p>2.7. Постановления Правительства ДНР.</p> <p>2.8. Приказы Министерства труда и социальной политики ДНР: «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; «Об утверждении Порядка переоформления трудовой книжки, форма которой не соответствует действующему законодательству ДНР».</p> <p>2.9. Приказы и нормативно-методические документы Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела ДНР (ГГУДОАД).</p> <p>2.10. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и оплаты предприятий и Разъяснения к ним.</p> <p>2.11. Классификаторы и национальные стандарты Российской Федерации в области управления персоналом и кадрового делопроизводства:</p> <p>2.10.1. Разъяснения Минтруда по переходу на российскую систему классификации профессий:</p> <p>2.10.2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).**</p> <p>2.10.3. Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ).**</p> <p>2.10.4. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).**</p> <p>2.10.5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).**</p> <p>2.12. Локальные нормативные акты.</p> <p>2.13. Положение о кадровой службе.</p> <p>2.14. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.</p> <p>2.15. Инструкция по кадровому делопроизводству.</p>
Содержательный модуль 2. Состав кадровой документации	
3. Организационно-правовые кадровые документы*	<p>3.1. Состав кадровой документации.</p> <p>3.2. Организационные кадровые документы.</p> <p>3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.**</p> <p>3.4. Положение о защите персональных данных.</p> <p>3.5. Штатное расписание, структура и штатная численность.</p> <p>3.6. График отпусков.**</p> <p>3.7. Коллективный договор.**</p> <p>3.8. Положение об оплате труда.**</p> <p>3.9. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.</p>
4. Распорядительные кадровые документы*	<p>4.1. Назначение кадровых приказов.</p> <p>4.2. Приказы руководителя организации по личному составу.</p>

Темы	Вопросы тем
	4.3. Форма первичных учетных документов. 4.4. Обязательные реквизиты приказов по личному составу. 4.5. Оформление кадровых приказов. 4.6. Текст кадровых приказов. 4.7. Ознакомление с кадровыми приказами.
5. Учетные кадровые документы*	5.1. Личные карточки работников. 5.2. Унифицированная форма Т-2. 5.3. Внесение сведений в личную карточку. 5.4. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. 5.5. Заполнение разделов личной карточки. 5.6. Подписание личной карточки. 5.7. Внесение изменений в личную карточку. 5.8. Личный листок по учету кадров, дополнение к нему. 5.9. Трудовые книжки работников. 5.10. Регламентация работы с трудовыми книжками. 5.11. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. 5.12. Бланк трудовой книжки. 5.13. Формы трудовой книжки и вкладыша в нее. 5.14. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. 5.15. Заполнение разделов трудовой книжки. 5.16. Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку. 5.17. Заверение записей трудовой книжки. 5.18. Внесение изменений в трудовую книжку. 5.19. Исправления в трудовой книжке. 5.20. Выдача трудовой книжки работнику. 5.21. Дубликат трудовой книжки. 5.22. Вкладыш в трудовую книжку. 5.23. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. 5.24. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. 5.25. Хранение трудовых книжек. 5.26. Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.
6. Информационно-справочные кадровые документы*	6.1. Документы – основания к приказам по личному составу.** 6.2. Заявления. 6.3. Докладные, служебные и объяснительные записки. 6.4. Справки.** 6.5. Представления. 6.6. Уведомления. 6.7. Акты.** 6.8. Протоколы.** 6.9. Доверенности.** 6.10. Характеристики. 6.11. Резюме. 6.12. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. 6.13. Заверение копий кадровых документов.**
Содержательный модуль 3. Документирование процессов движения кадров	
7. Прием работника на работу*	7.1. Действия работодателя до заключения трудового договора. 7.2. Пошаговый алгоритм принятия работника на работу. 7.3. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. 7.4. Личное заявление работника. 7.5. Трудовой договор. 7.6. Стороны трудового договора. 7.7. Срочный трудовой договор. 7.8. Договор на неопределенный срок.

Темы	Вопросы тем
	7.9. Содержание трудового договора. 7.10. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор. 7.11. Подписание трудового договора. 7.12. Вступление в силу. 7.13. Регистрация трудового договора. 7.14. Нарушения при оформлении трудового договора. 7.15. Приказ о приеме работника на работу.** 7.16. Регистрация приказов о приеме на работу. 7.17. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу.** 7.18. Внесение сведений в трудовую книжку работника и заполнение сведений в личной карточке работника. 7.19. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.
8. Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора*	8.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. 8.2. Перевод к другому работодателю. 8.3. Письменное согласие работника на перевод. 8.4. Перевод без согласия работника. 8.5. Заявление работника о переводе. 8.6. Представление на перевод. 8.7. Уведомление о переводе. 8.8. Дополнительное соглашение к трудовому договору. 8.9. Приказ о переводе на другую работу. 8.10. Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку. 8.11. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 8.12. Несогласие работника на перевод и предложение иной, имеющейся у работодателя работы. 8.13. Перемещение работника на другое рабочее место. 8.14. Временный перевод.
9. Предоставление отпуска работнику*	9.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков. 9.2. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск. 9.3. Обязанность работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику и выплата денежной компенсации за отпуск. 9.4. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику. 9.5. Продолжительность отпусков. 9.6. Исчисление сроков отпуска. 9.7. Деление отпуска на части. 9.8. Предоставление отпуска работнику не по графику отпусков. 9.9. Заявление на отпуск.** 9.10. Приказ о предоставлении отпуска работнику.** 9.11. Ознакомление с приказом на отпуск.** 9.12. Период работы, за который предоставляется отпуск работнику. 9.13. Перенос даты отпуска. 9.14. Учет отпусков работника.
10. Направление работника в командировку*	10.1. Понятие «служебная командировка». Правовое регулирование вопросов направления работников в служебные командировки. 10.2. Категории работников, которые не могут быть направлены в командировки или могут быть направлены только с их письменного согласия. 10.3. Письменное согласие работника на направление в служебную командировку. 10.4. Оформление служебной командировки.

Темы	Вопросы тем
	10.5. Распоряжение работодателя, приказ о направлении работника в командировку.
11. Поощрение работника*	11.1. Понятие «поощрение работника». 11.2. Виды поощрения работника. 11.3. Процедура поощрения работника. 11.4. Основания для издания приказа о поощрении. 11.5. Приказ о поощрении работника. 11.6. Записи о поощрениях в трудовой книжке.
12. Вынесение дисциплинарного взыскания*	12.1. Понятия «дисциплинарный проступок» и «дисциплинарное взыскание». 12.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. 12.3. Виды дисциплинарного взыскания. 12.4. Порядок документального оформления дисциплинарного взыскания. 12.5. Письменные объяснения от работника. 12.6. Фиксация факта совершения дисциплинарного проступка. 12.7. Акт, фиксирующий отказ давать объяснения. 12.8. Решение о наложении взыскания. 12.9. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания. 12.10. Акт об отказе знакомиться с приказом. 12.11. Сроки наложения дисциплинарного взыскания. 12.12. Снятие дисциплинарного взыскания. 12.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.
13. Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора*	13.1. Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора». 13.2. Основания увольнения работника. 13.3. Увольнение работника по собственному желанию. 13.4. Процедура увольнения работника. 13.5. Выдача копий документов работнику при увольнении. 13.6. Уведомление работодателя об увольнении по собственному желанию. 13.7. Заявление работника об увольнении.** 13.8. Отзыв заявления об увольнении. 13.9. Приказ об увольнении работника.** 13.10. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника. 13.11. Дата прекращения трудового договора. 13.12. Выдача трудовой книжки. 13.13. Увольнение по соглашению сторон. 13.14. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора. 13.15. Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации. 13.16. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. 13.17. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работе. 13.18. Увольнение в связи со сменой собственника имущества. 13.19. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания. 13.20. Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора. 13.21. Увольнение в связи с переводом к другому работодателю. 13.22. Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы. 13.23. Увольнение в связи с отказом работника от перевода. 13.24. Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Темы	Вопросы тем
	13.25. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.
Содержательный модуль 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации	
14. Работа с кадровой документацией*	14.1. Движение кадровых документов. 14.2. Регистрация документов по личному составу. 14.3. Журнальная и автоматизированная системы регистрации кадровых документов. 14.4. Обязательные регистрационные формы. 14.5. Регистрируемые документы кадровой службы. 14.6. Журналы регистрации кадровых документов. 14.7. Журналы регистрации кадровых приказов. 14.8. Журналы регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.**
15. Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу*	15.1. Информационно-справочная работа с кадровой документацией. 15.2. Организация хранения личных карточек работников. 15.3. Систематизация личных карточек. 15.4. Номенклатура дел кадровой службы. Форма номенклатуры дел структурного подразделения. 15.5. Составление номенклатуры дел.** 15.6. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения. 15.7. Приказы со сроком хранения лет 75 лет. 15.8. Приказы со сроком хранения 5 лет. 15.9. Сроки хранения кадровой документации. 15.10. Личное дело работника. 15.11. Состав документов личного дела работника. 15.12. Формирование, ведение и хранение личных дел. 15.13. Порядок размещения документов в личном деле. 15.14. Внутренняя опись личных дел. 15.15. Выдача личных дел. 15.16. Ознакомление работника с личным делом. 15.17. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. 15.18. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в государственные и муниципальные архивы. 15.19. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

**Структура дисциплины «Кадровое делопроизводство
и архивы документов по личному составу» по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т. ч.			Всего	в т. ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
<i>Содержательный модуль 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами</i>								
1. Кадровая служба в аппарате управления	9	3	2	4	9	1	–	8

2. Правовые основы функционирования кадровой службы*	15	5	4	6	15	1	–	14
Итого по содержательному модулю 1	24	8	6	10	24	2	–	22
Содержательный модуль 2. Состав кадровой документации								
3. Организационно-правовые кадровые документы*	7,5	1,5	2	4	7,5	0,5	1	6
4. Распорядительные кадровые документы*	7,5	1,5	2	4	7,5	0,5	1	6
5. Учетные кадровые документы*	8	2	2	4	8	0,5	1	6,5
6. Информационно-справочные кадровые документы*	7	1	2	4	7	0,5	1	5,5
Итого по содержательному модулю 2	30	6	8	16	30	2	4	24
Содержательный модуль 3. Документирование процессов движения кадров								
7. Прием работника на работу*	12	4	4	4	12	1	1	10
8. Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора*	6	2	2	2	6	–	–	6
9. Предоставление отпуска работнику*	8	2	2	4	8	0,5	–	7,5
10. Направление работника в командировку*	6	2	2	2	6	–	–	6
11. Поощрение работника*	4	1	1	2	4	–	–	4
12. Вынесение дисциплинарного взыскания*	4	1	1	2	4	–	–	4
13. Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора*	12	4	4	4	12	0,5	1	10,5
Итого по содержательному модулю 3	52	16	16	20	52	2	2	48
Содержательный модуль 4. Организация учета и хранения документов по личному составу организации								
14. Работа с кадровой документацией*	6	2	2	2	6	–	–	6
15. Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу*	14	4	4	6	14	–	–	14
Итого по содержательному модулю 4	20	6	6	8	20	–	–	20
Всего часов	126	36	36	54	126	6	6	114

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Кадровая служба в аппарате управления	3	1
2	Правовые основы функционирования кадровой службы*	5	1
3	Организационно-правовые кадровые документы*	1,5	0,5
4	Распорядительные кадровые документы*	1,5	0,5
5	Учетные кадровые документы*	2	0,5
6	Информационно-справочные кадровые документы*	1	0,5
7	7. Прием работника на работу*	4	1
8	Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора*	2	–
9	Предоставление отпуска работнику*	2	0,5
10	Направление работника в командировку*	2	–
11	Поощрение работника*	1	–
12	Вынесение дисциплинарного взыскания*	1	–

13	Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора*	4	0,5
14	Работа с кадровой документацией*	2	–
15	Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу*	4	–
Всего		36	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. КДиАДпоЛС Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=724>.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Кадровая служба в аппарате управления	2	–
2	Правовые основы функционирования кадровой службы*	4	–
3	Организационно-правовые кадровые документы*	2	1
4	Распорядительные кадровые документы*	2	1
5	Учетные кадровые документы*	2	1
6	Информационно-справочные кадровые документы*	2	1
7	Прием работника на работу*	4	1
8	Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора*	2	–
9	Предоставление отпуска работнику*	2	–
10	Направление работника в командировку*	2	–
11	Поощрение работника*	1	–
12	Вынесение дисциплинарного взыскания*	1	–
13	Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора*	4	1
14	Работа с кадровой документацией*	2	–
15	Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу*	4	–
Всего		36	6

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. КДиАДпоЛС Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=724>.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется в течение всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим занятиям;
- 5) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;
- 6) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 7) подготовку к экзамену.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Кадровая служба в аппарате управления	4	8
2	Правовые основы функционирования кадровой службы*	6	14
3	Организационно-правовые кадровые документы*	4	6
4	Распорядительные кадровые документы*	4	6
5	Учетные кадровые документы*	4	6,5
6	Информационно-справочные кадровые документы*	4	5,5
7	Прием работника на работу*	4	10
8	Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора*	2	6
9	Предоставление отпуска работнику*	4	7,5
10	Направление работника в командировку*	2	6
11	Поощрение работника*	2	4
12	Вынесение дисциплинарного взыскания*	2	4
13	Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора*	4	10,5
14	Работа с кадровой документацией*	2	6
15	Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу*	6	14
Всего		54	114

Содержание самостоятельной (в т. ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. КДиАДполС Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=724>.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к экзамену

Содержательный модуль 1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами

1. Отдел кадров, управление кадров, служба управления персоналом. Место кадровой службы в управленческой структуре организации.
2. Структура кадровой службы (службы управления персоналом).
3. Задачи и функции кадровой службы.
4. Должностной и численный составы службы кадров (службы управления персоналом).
5. Руководители и специалисты кадровой службы. Требования к кадровым специалистам, квалификационные характеристики кадровых специалистов.
6. Типовые должностные обязанности кадровых специалистов.
7. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства и за работу с трудовыми книжками.
8. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства.
9. Уровни правового регулирования деятельности кадровой службы. Язык кадровых документов.
10. Трудовой кодекс как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника.
11. Законодательные акты ДНР, регламентирующие кадровое делопроизводство.

12. Постановления и распоряжения Правительства ДНР, указы Главы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
13. Унифицированные формы первичной учетной документации.
14. Приказы и нормативно-методические документы ГГУДОАД, регулирующие кадровое делопроизводство.
15. Нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
16. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения.
17. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы.
18. Инструкция по кадровому делопроизводству.

Содержательный модуль 2. Состав кадровой документации

19. Характеристика системы кадровой документации.
20. Организационно-правовые документы организации. Правила внутреннего трудового распорядка.
21. Правила внутреннего трудового распорядка.
22. Положение о защите персональных данных.
23. Организационные документы: штатное расписание, структура и штатная численность.
24. График отпусков.
25. Коллективный договор.
26. Положение об оплате труда.
27. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
28. Распорядительные кадровые документы: приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.
29. Текст кадровых приказов. Ознакомление с кадровыми приказами.
30. Личные карточки работников (Т-2): правила заполнения. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Внесение изменений в личную карточку.
31. Личный листок по учету кадров + дополнение к нему.
32. Регламентация работы с трудовыми книжками. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Бланк трудовой книжки. Формы трудовой книжки и вкладыша в нее.
33. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника. Заполнение разделов трудовой книжки. Ознакомление работника с записями, внесенными в трудовую книжку.
34. Заверение записей трудовой книжки. Внесение изменений в трудовую книжку.
35. Исправления в трудовой книжке.
36. Выдача трудовой книжки работнику. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.
37. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Хранение трудовых книжек.
38. Табели учета рабочего времени, порядок ведения табелей.
39. Документы – основания к приказам по личному составу.
40. Заявления.
41. Докладные, служебные и объяснительные записки.
42. Справки.
43. Представления. Уведомления.
44. Акты. Протоколы. Доверенности.
45. Характеристики. Резюме.
46. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.

Содержательный модуль 3. Документирование процессов движения кадров

47. Пошаговый алгоритм принятия работника на работу.
48. Трудовой договор. Срочный трудовой договор. Договор на неопределенный срок.
49. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия, включаемые в трудовой договор.
50. Подписание трудового договора. Вступление в силу. Регистрация трудового договора. Нарушения при оформлении трудового договора.
51. Приказ о приеме работника на работу.
52. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу.
53. Оформление переводов. Письменное согласие работника на перевод. Перевод без согласия работника.
54. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу. Внесение записи о переводе в трудовую книжку работника и его личную карточку.
55. Перевод работника на другую работу. Перевод к другому работодателю.
56. Перевод по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Несогласие работника на перевод и предложение иной, имеющейся у работодателя работы.
57. Перемещение работника на другое рабочее место. Временный перевод.
58. Виды отпусков. Порядок по оформлению.
59. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска.
60. Приказ о предоставлении отпуска работнику. Перенос даты отпуска. Учет отпусков работника.
61. Порядок оформления командировки. Состав документов, содержания, порядок подготовки приказа о командировке.
62. Виды поощрения. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о поощрении работника. Записи о поощрениях в трудовой книжке.
63. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о взысканиях.
64. Сроки наложения и снятия дисциплинарного взыскания.
65. Основания увольнения работника.
66. Увольнение работника по собственному желанию. Процедура увольнения.
67. Заявление работника об увольнении. Отзыв заявления об увольнении. Приказ об увольнении работника.
68. Записи об увольнении в трудовой книжке и личной карточке работника. Выдача трудовой книжки.
69. Увольнение по соглашению сторон и в связи с истечением срока трудового договора. Расторжение трудового договора с работниками в случае ликвидации организации.
70. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
71. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или работе. Увольнение в связи со сменой собственника имущества.
72. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.
73. Увольнение в связи с предоставлением работником подложных документов при заключении трудового договора. Увольнение работника в связи с отказом от продолжения работы. Увольнение в связи с отказом работника от перевода.
74. Прекращение трудового договора в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил его заключения.

Содержательный модуль 4.

Организация учета и хранения документов по личному составу организации

75. Регистрация документов по личному составу.
76. Информационно-справочная работа с кадровой документацией.

77. Организация хранения личных карточек работников. Систематизация личных карточек.
78. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Оформление и ведение личных дел работников. Состав документов личного дела работника.
79. Номенклатура дел кадровой службы.
80. Приказы со сроком хранения лет 75 лет. Приказы со сроком хранения 5 лет. Сроки хранения кадровой документации.
81. Правила систематизации распорядительных документов, учетных дел, трудовых книжек.
82. Внутренняя опись личных дел. Выдача личных дел. Ознакомление работника с личным делом.
83. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения.
84. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в государственные и муниципальные архивы.
85. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
<i>Образовательная программа:</i>	бакалавриат
<i>Направление подготовки:</i>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<i>Профиль:</i>	Документоведение и архивоведение
<i>Очная форма обучения. Семестр:</i>	7
<i>Заочная форма обучения. Год:</i>	4
<i>Учебная дисциплина:</i>	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	
ВАРИАНТ № N	
<ol style="list-style-type: none"> Инструкция по кадровому делопроизводству. Характеристики. Резюме. Практическое задание. Оформить приказ о приеме работника на работу. 	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.	
Заведующий кафедрой Преподаватель	_____ _____
	Н. Ш. Пономаренко Я. В. Филатова

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	3
Задание 2	3
Задание 3	4
Всего	10 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Образовательная программа:	бакалавриат
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и архивоведение
Очная форма обучения. Семестр:	7
Заочная форма обучения. Год:	4
Учебная дисциплина:	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № N	
1. Аргументирование обоснование отказа о принятии на работу. 2. Информационно-справочная работа с кадровой документацией. 3. Практическое задание.	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № ____.	
Заведующий кафедрой _____ Экзаменатор _____	Н. Ш. Пономаренко Я. В. Филатова

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	15
Задание 2	15
Задание 3	10
Всего	40 баллов

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа оценивается в 14 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
Содержательный модуль 1.	
Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	
Тема 1. Кадровая служба в аппарате управления	2
Итого по 1-му содержательному модулю	2
Содержательный модуль 2. Состав кадровой документации	
Тема 3. Организационно-правовые кадровые документы*	1
Тема 5. Учетные кадровые документы*	2
Тема 6. Информационно-справочные кадровые документы*	1
Итого по 2-му содержательному модулю	4
Содержательный модуль 3. Документирование процессов движения кадров	
Тема 7. Прием работника на работу*	1

Тема 8. Перевод работника на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора*	1
Тема 9. Предоставление отпуска работнику*	1
Тема 10. Направление работника в командировку*	1
Тема 11. Поощрение работника*	1
Тема 12. Вынесение дисциплинарного взыскания*	1
Тема 13. Увольнение работника или прекращение с ним трудового договора*	1
Итого по 3-му содержательному модулю	7
Содержательный модуль 4.	
Организация учета и хранения документов по личному составу организации	
Тема 15. Ведение информационно-справочной работы и организация хранения документов по личному составу*	1
Итого по 4-му содержательному модулю	1
Всего баллов	14

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальная работа является составной частью самостоятельной работы по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» и предусматривает подготовку реферата (с докладом и мультимедийной презентацией) с последующим выступлением или выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий. Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

1. Документирование приема на работу несовершеннолетних.
 2. Оформление на работу иностранных рабочих.
 3. Оформление на работу вахтовым методом.
 4. Оформление на работу надомников.
 5. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству.
- Порядок оформления.
6. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.
 7. Оформление больничных листов работников.
 8. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
 9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
 10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
 11. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
 12. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
 13. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.
 14. Особенности предоставления родительских отпусков.
 15. Оформление продления, переноса отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
 16. Типичные нарушения работодателей при документировании предоставления отпусков.
 17. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.
 18. Документооборот кадровой службы.

19. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
20. Перечень документов при контроллинге персонала и их характеристика.
21. Документирование ротации персонала.
22. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.
23. Кадровые документы, оформляемые рукописно.
24. Документирование прохождения аттестаций.
25. Акты кадровой службы.
26. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб.
27. Выдача справок, копий документов о трудовой деятельности работников.
28. Документирование награждения работника государственными наградами.
29. Совершенствование унифицированных форм приказов по личному составу.
30. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации.

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

1. Цель: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие положительной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.
7. Презентация: структура, наглядность, содержание.
8. Выступление: выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 минут).

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Объектом оценивания знаний студентов является программный материал дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» различного характера и уровня сложности, усвоение которого проверяется при проведении текущего и итогового контроля.

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) написание модульной контрольной работы;
- 3) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 4) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 5) ответ на экзамене.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	8
	Самостоятельная работа	2
	Итого	10
	Организационно-учебная работа студента в аудитории	8

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 2	Самостоятельная работа	4
	Итого	12
Содержательный модуль 3	Организационно-учебная работа студента в аудитории	11
	Самостоятельная работа	7
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	28
Содержательный модуль 4	Организационно-учебная работа студента в аудитории	9
	Самостоятельная работа	1
	Итого	10
Экзамен		40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.	15	–
3	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–
<i>Дополнительная литература</i>			
4	Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 345 с.	3	–
5	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
6	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
7	Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.	2	–
8	Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.	19	–
9	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.	15	–
10	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – М. : Экзамен, 2005. – 143 с.	1	–
11	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
12	Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год. 2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.	19	–

18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnra-dnr.ru> (дата обращения: 04.04.2021).

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения: 04.04.2021).

3. Сайт по кадровому делопроизводству / ООО «Консалтинговая компания «Стратегия». – Волгоград, [2019–]. – URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru> (дата обращения: 04.04.2021).

4. Справочник кадровика : электронный журнал : сайт / ООО «Акцион-диджитал» («Акцион-МЦФЭР»). – Москва, [2019–]. – URL: <https://e.spravkadrovi.ru> (дата обращения: 04.04.2021). – Режим доступа: по подписке и в гостевом доступе (3 дня).

5. ИПК. Институт профессионального кадровика : сайт / НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика». – Москва, [2019–]. – URL: <https://profkadrovik.ru> (дата обращения: 04.04.2021).

19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.