

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе знаний о системе кадрового делопроизводства, её организации и функционирования.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» являются:

- сформировать понятие о состоянии современной системы документации по личному составу;
- сформировать знания и навыки организации кадрового делопроизводства, а также умения вести кадровое делопроизводство на основе действующего законодательства;
- сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.
- освоить навыки работы с кадровыми документами, требуемые для осуществления профессиональной деятельности;
- сформировать навыки применения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональные:

ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Профессиональные компетенции			
Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая			
ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.	нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; организацию кадрового делопроизводства.	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	умением готовить материалы для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составления установленной отчетности по кадрам
ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы	методы организации производства и эффективной работы трудового коллектива на основе современных методов управления	составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной	навыками оформления трудовых договоров, ведения личных дел

<p>трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации.</p>		<p>кадровой документации</p>	
<p>ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>методы разработки организационной и функциональной штатной структуры, нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>разрабатывать локальные нормативные акты на основании нормативных правовых актов</p>	<p>навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов</p>
<p>ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых</p>	<p>основы разработки и внедрения кадровой документации</p>	<p>составлять кадровые документы</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой документации</p>

отношений и сопровождающей документации.			
ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	правила ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы кадровой статистики, кадровой отчетности; правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников.	вести кадровое делопроизводство, осуществлять формирование, хранение кадровых документов, защиту персональных данных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	умением вести кадровое делопроизводство, составлять кадровую отчетность и статистику, знакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	навыками составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации

подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)			
---	--	--	--

3. Объём учебной дисциплины

Заочная форма обучения:

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	92
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	92
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	2,35
Аудиторные занятия (всего):	
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	

Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	33,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	24,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	36
<i>зачётные единицы</i>	1

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» не предусматривает подготовку курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
1	Нормативно-методическая база кадровой документации (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.
2	Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13, ПК-17)	Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
3	Состав и виды кадровой документации. Особенности системы	Кадровая документация - как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы. Требования, предъявляемые к

	кадровой документации. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	оформлению кадровой документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.
4	Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы– правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о стимулировании труда, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание, инструкция по кадровому делопроизводству. Требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы: правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.
5	Распорядительная, плановая кадровая документация (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Распорядительные кадровые документы. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов. Распорядительные документы- распоряжения, приказы по личному составу. Порядок их составления и оформления. Унифицированные кадровые приказы. Документирование отбора персонала и приема на работу. Документирование предоставления отпусков и направления в командировки. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Документирование мер взыскания и поощрения. Документирование использования рабочего времени. Требования к их составлению и порядок заключения. Порядок оформления графиков отпусков. Оформление отпуска и документирование служебной командировки. Документирование прекращения трудового договора

		(увольнения).
6	Договорная документация (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Договорные кадровые документы - коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности. Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору. Продление срочных трудовых договоров.
7	Информационно-справочная кадровая документация. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Информационно-справочная документация ее составление и оформление. Заявления, объяснительные записки, докладная записка, представление, уведомление, служебные записки, письма, акты, доверенности, характеристики, резюме, справки. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
8	Учетные кадровые документы. Документация по учету труда и его оплаты. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.
9	Особенности документирования кадровой деятельности (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Особенности документирования кадровой деятельности. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.
10	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка работника, учетная карточка научно-педагогического работника. Табель учета рабочего времени. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.
11	Формирование дел и хранение документов кадровой службы (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)	Документооборот кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Сроки хранения документов. Справочно-поисковая система по кадровым документам. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия. Особенности работы с кадровыми документами краткого срока хранения. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с

		истекшими сроками хранения.
12	Инспекция труда: полномочия и санкции (ПК-8, ПК-10)	Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство: учеб. - метод. пособие / Н. В. Минаева; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 218 с.
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.
3. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.
4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.
5. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство / Н.С. Мантурова. – Челябинск: ЧГАКИ, 2013. – 100 с.: ил. – (Академический проект). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>.
6. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить / Ю.М. Михайлов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 160 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=25369>.
7. Новосадова, О.М. Кадры решают всё!: HR-пособие / О.М. Новосадова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 153 с. ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643>.
8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

9. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

10. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 240 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.

11. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 399 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству <http://vdk.pro-personal.ru>

2. Кадровый портал: www.hrm.ru

3. Кадровый портал: www.aup.ru

4. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: <https://www.sekretariat.ru/>

5. Журнал «Секретарь-референт»: <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>

6. Портал Делопроизводство: <https://delo-pro.ru>

7. Портал «Все о делопроизводстве»: <http://delo-ved.ru>

8. Портал «Делопроизводство»: www.delo-press.ru

9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

5.6. Нормативные правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).

7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

8. Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти».

10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

11. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «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».

12. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

13. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК016-94.М.: Минтруд России, 1995 (ОКПДТР).

14. Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93.М.: Госстандарт России, 1995 (ОКСО).

15. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровое делопроизводство» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Кадровое делопроизводство» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.