

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право



Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., Доцент, Апоревич В.Н.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
10.06.2021 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 4
контактная работа	16	контрольных работ 4 курс (1)
самостоятельная работа	116	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Консультации	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	116	116	116	116
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства; документооборот кадровой деятельности; организация работы с кадровыми документами; систематизация и хранение документов кадровой службы; организация деятельности службы управления персоналом; архивы документов по личному составу.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.09.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданско-правовые договоры и обязательства
2.1.2	Основы документооборота
2.1.3	Профессиональная этика и протокол
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Трудовое право
2.2.2	Аудит в архивном деле
2.2.3	Аудит в документационном обеспечении управления

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения;
Знать: теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения
Уметь: применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения
Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. ЛЕКЦИИ						
1.1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства; /Лек/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	КРУГЛЫЙ СТОЛ
1.2	документоведение кадровой деятельности; /Лек/	4	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2	0	ПРОБЛЕМНАЯ ЛЕКЦИЯ
1.3	организация работы с кадровыми документами; /Лек/	4	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3	0	КРУГЛЫЙ СТОЛ
1.4	систематизация и хранение документов кадровой службы; /Лек/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4	0	АКТИВНОЕ СЛУШАНИЕ
1.5	организация деятельности службы управления персоналом; /Лек/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.6	архивы документов по личному составу. /Лек/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2	0	
	Раздел 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ						
2.1	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства; /Пр/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3	0	

2.2	документоведение кадровой деятельности; /Пр/	4	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4	0	ИГРОВЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ
2.3	организа-ция работы с кадровыми документами; /Пр/	4	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.4	систематизация и хранение документов кадровой службы; /Пр/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2	0	
2.5	организация деятель-ности службы управления персоналом; /Пр/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3	0	
2.6	архивы документов по личному составу. /Пр/	4	1	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4	0	
2.7	КОНСУЛЬТАЦИИ /Конс/	4	8			0	
Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА							
3.1	ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ /Ср/	4	116			0	
Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ							
4.1	ЗАЧЕТ /Зачёт/	4	4			0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н.Н., Иванова А. Ю., Шуваловой Н.Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: "Издательство Юрайт", 2017,

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Апорович В.Н.	Трудовое право. Особенная часть: практикум	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Асалиев А. М., Вукович Г. Г., Миронова И. И., Косарева Е. А.	Основы делопроизводства: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=782839

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА	http://elibrary.ru
Э2	ЖУРНАЛ ПРАВОВЕДЕНИЕ	http://www.pravoved.jurfak.spb.ru
Э3	ПОРТАЛ АРХИВЫ РОССИИ	http://www.rusarchives.ru .
Э4	ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ НТБ ДВГУПС	http://ntb.festu.khv.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3248	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа.	комплект учебной мебели, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина при очной форме обучения изучается в 4-м семестре и включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические.

Самостоятельные занятия включают: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету.

Согласно учебному плану в 4-м семестре предусмотрен зачет.

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности бакалавра, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы бакалавров, изучающих дисциплину, являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем; во-вторых, привитие интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы бакалавров являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями, которые указаны в практикуме.
2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается бакалаврами на следующем занятии. Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — 1—3 страницы. Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.
3. Заполнение таблиц, схем в соответствии с предлагаемыми в практикуме вопросами и заданиями.
4. Самостоятельное изучение тем, предусматриваемых образовательным стандартом по курсу не рассмотренных на практических занятиях.
5. Подготовка к защите контрольной работы. Подготовка докладов по отдельным темам программы по теме курсовой работы, а также подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.
6. Работа с литературой: поиск необходимых учебников, нормативно-правовых актов, научных статей и т.д. и ознакомление с ними.
7. Реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.
8. Библиографическая работа: составление (оформление) списка литературы по теме, разделу.
9. Составление словаря понятий к темам.
10. Подготовка к плановым контрольным работам, коллоквиумам, к контрольному самостоятельному решению задач в аудитории.
11. Подготовка к промежуточному тестированию по отдельным разделам и всему курсу.
12. Подготовка к зачету.

Самостоятельная работа бакалавров должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по

учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Практические занятия являются одной из важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых является проверка теоретических положений на практике, неразрывная связь теории с практикой.

Практические занятия по дисциплине имеют цель помочь студентам глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности.

В лекции, из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знания этих деталей нередко во многом определяет умение студентов правильно в своей профессиональной деятельности применять и руководствоваться действующим трудовым законодательством.

Практические занятия дают возможность доработать со студентами все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала.

Они призваны:

- научить студентов правильно составлять юридические документы,
- различать между собой правомерные и неправомерные действия участников трудовых отношений,
- нарушения действующего законодательства.

Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, решения задач и последующего их анализа.

При подготовке к практическому занятию студенты должны ознакомиться с текстом вопросов к семинарам, практических заданий, задач, указанных в практикуме.

При подготовке к практическим занятиям необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе проведения самостоятельных занятий.

Если студенты обнаружат пробел в своих знаниях при подготовке либо проведения практических занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативно-правовых актов, записям лекций, учебникам и дополнительной литературе.

Для краткого письменного изложения решения задач студентам рекомендуется иметь отдельные тетради. Во время подготовки к практическому занятию надо записывать решения задач.

В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие статьи трудового законодательства, теоретические положения и судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задании вопросы.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у студентов конспектов лекций, письменных решений заданий предыдущих занятий.

Задания для подготовки к практическим занятиям находятся в практикуме и учебном пособии:

1. Апоревич, В. Н. Трудовое право [Текст] : учебное пособие / В. Н. Апоревич ; ДВГУПС. Каф. "Гражданское, предпринимательское и транспортное право". - Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2017. - 87 с.

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право» являются зачет.

Внутреннее тестирование выполняется в компьютерной форме во внутренней сети, в программе «AST» с использованием программной оболочки «AST». Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть. Время выполнения теста 60 мин. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются. Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Внешнее тестирование выполняется в компьютерной форме в сети Интернет с использованием программной оболочки «I-EXAM», «FEPO». Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть Интернет. Время выполнения теста зависит от количества вопросов в тесте. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются.

Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.