

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом  
Алтайского филиала РАНХиГС  
Протокол № 8  
от «27» апреля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.09.01 Основы делопроизводства в сфере здравоохранения**

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

профиль: Управление в сфере здравоохранения

Квалификация: бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора – 2017

Барнаул, 2017 г

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Т.Н. Самсонова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления,  
к.ю.н. Е.Н. Барышников

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....	4
6.1. Основная литература .....	40
6.2. Дополнительная литература.....	41
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	41
6.4 Нормативные правовые акты .....	41
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы .....	43
6.6. Иные источники .....	43

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Основы делопроизводства в сфере здравоохранения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Компетенции, формирование которых завершается в течение изучения данной дисциплины:

– ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15.2);

– ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16.2).

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
уметь анализировать состояние кадровой работы конкретной организации; изучить методические подходы к разработке лицензий и стандартов в сфере здравоохранения;	ПК-15.2	на уровне знаний: - законодательные акты и нормативно-методические документы по ведению кадрового делопроизводства, действующие в Российской Федерации;
		на уровне умений: - ведение кадрового делопроизводства;
		на уровне навыков: - анализ состояния кадровой работы конкретной организации.
разрабатывать организационные документы, регламентирующие работу и служебную деятельность отделов и	ПК-16.2	на уровне знаний: - состав унифицированной форм документов по учету и оплате труда; порядок документирования и организации работы с документами в сфере здравоохранения;
		на уровне умений:

специалистов кадровой службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационные документы, регламентирующие работу и служебную деятельность отделов и специалистов в сфере здравоохранения;</li> </ul> <hr/> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в сфере здравоохранения.</li> </ul>
------------------------------	---

## **2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц: 108 академических часов, из них контактная работа:

для заочной формы обучения – 20 академических часов, включающая занятия лекционного типа в объеме 6 а.ч., занятия практического (семинарского) типа 12 а.ч., лабораторного типа 2 а.ч.,

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Основы делопроизводства в сфере здравоохранения» относится к дисциплинам по выбору образовательной программы, учебного плана. Студентами дисциплина осваивается студентами заочного отделения – на 5 курсе.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин: Б1.Б.09 «Информационные технологии в управлении», Б1.В.06 «Управление качеством в сфере здравоохранения», Б1.В.ДВ.11.01 «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», Б1.В.ДВ.11.02 «Управление предоставлением услуг в сфере здравоохранения».

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			К
Тема 1.1	Особенности организации делопроизводства в сфере здравоохранения	8	1				7	О	
Тема 1.2	Законодательные акты и нормативно- методические документы, регламентирующие делопроизводство в сфере здравоохранения	9	1				8	О, ДП, Т, ТЗ	
Тема 1.3	Система организационно- правовой документации в учреждениях здравоохранения. Общая характеристика, правила составления и оформления	9			2		7	О, ДП	
Тема 2.1	Система документов кадровой службы. Общая характеристика, правила составления и оформления плановых документов	9			2		7	О, Т, ТЗ	
Тема 2.2	Договорная документация по кадрам. Комплекс документов по установлению трудовых отношений	8	1				7	О, Т, ТЗ	
Тема	Документирование	10	1		2		7	О, ТЗ	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости* , промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	К		
2.3	движения кадров. Система распорядительной документации кадровой службы								
Тема 2.4	Учетная кадровая документация	10	1		2			7	О, ТЗ
Тема 2.5	Особенности организации документооборота в сфере здравоохранения, основные требования информационной безопасности	9			2			7	О, ТЗ
Тема 3.1	Систематизация и хранение документов	8	1					7	О, ТЗ
Тема 3.2	Информационные технологии в делопроизводстве сферы здравоохранения	9		2				7	О, ТЗ
Тема 3.3	Учетная кадровая документация	9			2			7	О, ТЗ
Промежуточная аттестация		9							
Консультация		1					1		3
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>1</b>	<b>78</b>	

Примечание: \* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклад-презентация (ДП) и др.

## Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.1.	Особенности организации делопроизводства в сфере здравоохранения	Понятие и особенности делопроизводства. Особенности организации документирования и работы с документами в сфере здравоохранения.
Тема 1.2.	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в сфере здравоохранения	<p>Законодательные акты, нормативные и методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: федеральные законы и подзаконные нормативно-правовые акты, действующие на территории Российской Федерации. Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1 и 2. ФЗ «О персональных данных» 27.07.2006 №153-ФЗ. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 №149-ФЗ. ФЗ «Об электронной подписи» 06.04.2011 № 63-ФЗ. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению». Приказ Росстата от 30.12.2015 N 672 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения РФ федерального статистического наблюдения в сфере здравоохранения».</p> <p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих 2011 год – основа для составления положений об отделах и должностных инструкций. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек в организациях. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Альбом унифицированных форм.</p>



№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.3.	Система организационно-правовой документации в учреждениях здравоохранения. Общая характеристика, правила составления и оформления	Назначение и состав организационно-правовой документации в сфере здравоохранения. Цель разработки организационных документов. Порядок внесения изменений и дополнений. Составление и оформление организационно-правовых документов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Положение о структурном подразделении, регламентация его деятельности. Должностные инструкции. Инструкция по кадровому делопроизводству.
Тема 2.1.	Система документов кадровой службы. Общая характеристика, правила составления и оформления плановых документов	Программы, планы – перспективные, годовые, квартальные, месячные по комплектованию организации кадрами, численного состава различных категорий работников, повышения их квалификации. Структура и штатная численность. Штатное расписание и график отпусков.
Тема 2.2.	Договорная документация по кадрам. Комплекс документов по установлению трудовых отношений	Регламентация взаимоотношений работника и работодателя в процессе реализации различных аспектов их социального партнерства. Общая характеристика, правила составления и оформления договорной документации: соглашения (генеральное, межрегиональное, отраслевое, территориальное), коллективный договор, трудовой договор, договор о материальной ответственности. Комплекс персональных документов: личное заявление, документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника (анкета, автобиография, резюме, рекомендательные письма, ходатайство, характеристика,); документы, подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе – паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, медицинская справка и др. Составление и оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Работа с унифицированной формой Т-1.
Тема 2.3.	Документирование движения кадров. Система распорядительной документации кадровой службы	Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу (заявление, представление о переводе, изменение к трудовому договору, приказ (распоряжение) о переводе. Работа с унифицированной формой Т-5. Комплекс документов по оформлению отпусков (заявление об отпуске, график отпусков, приказ об отпуске). Работа с унифицированной формой Т-6. Комплекс документов по оформлению поощрений

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>работников (представление о поощрении, приказ о поощрении). Работа с унифицированной формой Т-11. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий (объяснительная записка, докладная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания). Комплекс документов по оформлению аттестации работников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, отзыв о работе аттестуемого, график проведения аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист, приказ об утверждении итогов аттестации). Комплекс документов по оформлению служебных командировок (служебное задание и отчет об его выполнении, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, унифицированная форма Т-9, командировочное удостоверение). Комплекс документов по оформлению увольнения (заявление об увольнении, документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, приказ (распоряжение) об увольнении, унифицированная форма Т-8, уведомление о расторжении трудового договора).</p>
Тема 2.4.	Учетная кадровая документация	<p>Функции комплекса учетной документации. Первичные учетные документы. Состав и характеристика: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Вторичные (производные) учетные документы: личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, личная карточка государственного служащего типовой унифицированной формы № Т-2ГС и др. Оформление трудовых книжек, занесение сведений о работе, внесение изменений в записи, вкладыш в трудовую книжку, выдача трудовой книжки при увольнении, дубликат трудовой книжки, учет трудовых книжек. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда: табель использования рабочего времени и расчета заработной платы, лицевой счет и др. Правила получения, обработки, хранения и передачи персональных данных государственных и муниципальных служащих. Формирование, хранение и ведение личных дел</p>
Тема 3.1.	Особенности организации документооборота в	<p>Особенности организации документооборота в учреждениях сферы здравоохранения, основные требования информационной безопасности</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	учреждениях сферы здравоохранения, основные требования информационной безопасности	
Тема 3.2.	Систематизация и хранение документов	Систематизация и организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы. Особенности формирования дел. Экспертиза ценности документов по личному составу. Особенности оформления дел. Составление и оформление описи дел. Передача дел в архив.
Тема 3.3.	Информационные технологии в делопроизводстве сферы здравоохранения	Современные информационные технологии в делопроизводстве сферы здравоохранения. Роль кадровых компьютерных систем в документационном обеспечении управления персоналом. Характеристика программ. Программы «Кадровый учет», «Сотрудники предприятия», система «АиТ-Управление персоналом», программа «1С: Управление персоналом 8.0». Обстоятельства, которые следует учитывать при выборе программы.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

##### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 «Кадровое делопроизводство и информационные технологии» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

При проведении занятий лекционного типа: интерактивная лекция, лекция – дискуссия, метод проблемных вопросов;

при проведении практических занятий: тесты, опросы, типовые задания-кейсы.

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка выполнения типовых заданий-кейсов, докладов-презентаций.

#### **4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):**

Устные ответы студентов на вопросы для подготовки к зачету и выполнение практических заданий.

Выполнение всех заданий текущего контроля является также обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме задания-кейсы, не допускаются к промежуточной аттестации. В случае наличия задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия на консультациях, после полной отработки задолженностей студент может быть допущен к промежуточной аттестации.

Оценка знаний студента на зачете по схеме – зачтено; не зачтено и определяется:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Типовые оценочные материалы по разделу 1**

##### **Типовые вопросы**

1. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства в сфере здравоохранения.
2. Особенности применения статистической документации в сфере здравоохранения.
3. Характеристика унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядка по их заполнению.
4. Законодательные основы ведения кадрового делопроизводства.
5. Состав и характеристика нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства.
6. Проблемы развития системы регламентации кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
7. Организация и основные направления деятельности кадровой службы.
8. Должностной и численный состав кадровой службы.
9. Состав и виды кадровой документации.
10. Понятие кадрового аудита. Система контроля и надзора за деятельностью кадровых служб.

### **Типовые задания-кейсы (ТЗ)**

1. Составьте должностную инструкцию инспектора по кадрам в организации, где все функции по документированию управления персоналом возложены на этого специалиста.
2. Проанализируйте организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов. К каким последствиям в системе управления персоналом они могут привести.

### **Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)**

1. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения кадровой деятельности: становление, развитие, общая характеристика.
2. Система организационно-правовой документации в учреждении.
3. Типовая структура трудового договора.
4. Документирование аттестации в учреждении здравоохранения.
5. Порядок документирования процедуры формирования кадрового резерва.

### **Типовые оценочные материалы по разделу 2**

#### **Типовые вопросы**

1. Охарактеризуйте назначение и состав организационно-правовой документации кадровой службы.
2. Наличие каких организационно-правовых документов проверяют в отделе кадров специалисты инспекции по труду?
3. Какова цель разработки организационных документов?
4. Покажите порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы.
5. Назовите общие правила составления и оформления организационно-правовых документов.
6. Какую роль в организации деятельности учреждения выполняют правила внутреннего трудового распорядка?
7. Покажите смысл и предназначение положения о защите персональных данных.
8. Какие программы и планы составляют специалисты кадровой службы?
9. Для чего составляется документ структура и штатная численность?

10. Охарактеризуйте общие правила составления и оформления штатного расписания.
11. Охарактеризуйте общие правила составления и оформления графика отпусков.
12. Дайте понятие и назовите стороны трудового договора?
13. Каковы правила заключения и оформления трудового договора?
14. Какие требования содержатся в Трудовом кодексе к содержанию трудового договора?
15. В чем особенности заключения срочного трудового договора?
16. Назовите типичные ошибки, допускаемые при составлении и оформлении трудового договора?
17. Каковы особенности заключения служебного контракта с государственными служащими?

#### **Типовой тест: Коллективный договор.**

**1. Верно ли утверждение, что коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.**

- а) да;
- б) нет.

**2. Коллективный договор может заключаться:**

- а) в организации в целом;
- б) в ее филиалах;
- в) представительствах;
- г) иных обособленных структурных подразделениях.
- д) все ответы верны.

**3. Верно ли утверждение, что работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.**

- а) да;
- б) нет.

**4. Коллективный договор заключается на срок не более ... лет**

- а) трёх;
- б) двух;

- в) пяти;
- г) четырёх.

**5. Кем определяются сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров:**

- а) судебными органами;
- б) представителями сторон;**
- в) правоохранительными органами.

Ответы:

- 1. а
- 2. д
- 3. а
- 4. а
- 5. б

**Типовой тест: Трудовой договор**

**1. К обязательным условиям для включения в трудовой договор не относится:**

- а) место работы;
- б) трудовая функция;
- в) условия оплаты труда;
- г) место и дата заключения трудового договора;
- д) режим рабочего времени и времени отдыха.

**2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на:**

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) неопределенный срок;
- г) 5 лет со дня окончания испытательного срока;
- д) 1 год.

**3. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме:**

- а) не раньше даты окончания испытательного срока;
- б) до начала испытательного срока;
- в) не ранее 5 дней со дня допущения к работе;
- г) не позднее семи дней со дня вступления в должность;
- д) не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.

**4. К обязательному перечню предоставляемых при поступлении на работу документов не относится:**

- а) паспорт;
- б) водительское удостоверение;
- в) трудовая книжка;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**5. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и условия, то это является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения:**

- а) да;
  - б) нет.
1. г
  2. в
  3. д
  4. б
  5. б

### Типовой тест: Трудовая книжка

1. Какие сведения не вносятся кадровой службой в трудовую книжку работника?

- а) сведения о работнике;
- б) основание прекращения трудового договора;
- в) сведения о взысканиях;**
- г) сведения о награждении за успехи в работе.

2. Что не может служить основанием для исправления внесенных ранее записей в трудовой книжке?

- а) свидетельские показания;**
- б) паспорт;
- в) свидетельство о рождении;
- г) свидетельство об изменении фамилии.

3. В течение, какого срока работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки по заявлению работника в случае ее потери?

- а) не позднее 20 дней;
- б) не позднее 15 дней;**
- в) не позднее 30 дней;
- г) до 10 дней.



4. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то:

**а) в трудовую книжку вшивается вкладыш, который недействителен без трудовой книжки;**

б) заводится новая трудовая книжка;

в) в трудовую книжку вшивается вкладыш, который действителен без трудовой книжки;

г) данный раздел больше не ведется.

5. Невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение:

**а) 50 лет;**

б) 75 лет;

в) бессрочно;

г) 10 лет.

6. В какой графе бланка трудовой книжки делается ссылка на приказ работодателя о восстановлении на работе?

а) 3;

**б) 4;**

в) 5;

г) 6.

7. Укажите правильное написание даты в трудовой книжке:

а) 5 сентября 2003г.

б) 5.09.03

**в) 05.09.2003**

г) 5.09.2003

8. Расположите в нужной последовательности запись об увольнении:

а) указывается дата увольнения; (2)

б) указывается наименование документа на основании, которого внесена запись; (4)

в) запись о причине увольнения; (3)

г) порядковый номер. (1)

9. Как правильно оформить в трудовой книжке запись о стаже работы?

а) только количество лет;

- б) количество лет и месяцев;
- в) количество лет, месяцев и дней;**
- г) верных ответов нет.

10. В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается:

- а) полное и сокращенное (при его наличии) наименование организации;**
- б) полное наименование организации;
- в) сокращенное наименование организации;
- г) ничего не указывается.

11. Записи в трудовой книжке производятся:

- а) без каких – либо сокращений;**
- б) допустимы некоторые сокращения;
- в) только сокращенные;
- г) по желанию специалиста отдел кадров.

12. Выберите вариант правильного заполнения сведений о работнике:

- а) А.И. Иванов, 14.08.98
- б) Иванов А.И., 14.08.1998 г.
- в) Александр Иванович Иванов, 14.08.1998**

13. Работодатель обязан вести трудовую книжку на работника, проработавшего в организации:

- а) 3 дня;
- б) 4 дня;
- в) свыше 5 дней;**
- г) неделю.

14. Сведения, о каких дисциплинарных взысканиях не вносятся в трудовую книжку:

- а) замечания;**
- б) увольнение;
- в) выговор.**

15. Датой увольнения работника считается:
- а) последний день работы;
  - б) день, когда его уволили (расторжение трудового договора по инициативе работника);
  - в) первый день, когда работник не пришел на работу.
16. В каких разделах зачеркивание ранее внесенных неправильных или признанных недействительными записей не допускается:
- а) сведения о награждениях;**
  - б) сведения об увольнении;
  - в) сведения о работнике.
17. Титульный лист трудовой книжки подписывается:
- а) председателем комитета по труду;
  - б) руководителем организации;
  - в) ответственное лицо за выдачу трудовой книжки;**
  - г) отделом кадров организации.
18. Что не указывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них:
- а) серия и номер трудовой книжки;
  - б) серия и номер паспорта;**
  - в) дата и номер приказа приема на работу;
  - г) дата выдачи на руки трудовой книжки
19. Сколько трудовых книжек должен иметь гражданин, работающий на нескольких работах?
- а) в зависимости, сколько у него трудовых мест;
  - б) можно иметь всего 2 трудовые книжки;
  - в) человек имеет одновременно одну книжку во всех организациях;
  - г) по Трудовому законодательству гражданин имеет право только на одну трудовую книжку на основном месте работы;**
  - д) можно работать и без трудовой книжки.
20. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся...?
- а) табель учета трудовых книжек;
  - б) приходно-расходная книга;**

г) книга учета движения трудовых книжек;

д) журнал регистрации трудовых книжек.

### Типовые задания-кейсы (ТЗ)

1. Составьте должностную инструкцию инспектора по кадрам небольшой бюджетной организации, в которой все функции по документированию управления персоналом возложены на этого специалиста.
2. Подберите и проанализируйте реальные организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент, инструкцию по кадровому делопроизводству) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов.
3. Найдите в справочно-правовой системе «Косультант плюс» отраслевые соглашения. Какую роль играют отраслевые соглашения при разработке трудовых договоров в данной отрасли? Подберите примеры.
4. Проанализируйте реальный трудовой договор на соответствие правилам составления и оформления.
5. Составьте заявление, адресованное руководителю организации, содержащее просьбу о приеме на работу.
6. Заполните унифицированную форму Т-1 (приказ о приеме на работу).
7. Составьте заявление о предоставлении очередного отпуска.
8. Заполните унифицированную форму Т-6 (приказ о предоставлении очередного отпуска)
9. Составьте и оформите представление о повышении специалиста по служебной лестнице.
10. Заполните унифицированную форму Т-5 (приказ о переводе работника)
11. Заполните унифицированную форму Т-9 (приказ о направлении в командировку)
12. Заполните унифицированную форму Т-10 (командировочное удостоверение).
13. Заполните унифицированную форму Т-11 (приказ о поощрении работника)
14. Составьте заявление об увольнении по собственному желанию.
15. Заполните унифицированную форму Т-8 (приказ об увольнении).
16. Дайте характеристику экономических методов управления. Какие документы необходимы для обеспечения экономических методов воздействия на работников. Составьте и оформите документы необходимые для обеспечения процедуры материального поощрения работников.

17. Заполните титульный лист трудовой книжки.
18. Найдите в СПС Консультант плюс нормативные документы, регламентирующие правила ведения трудовых книжек. Составьте тесты для проверки знаний правил ведения трудовых книжек.
19. Найдите отличия в унифицированных формах Т-2 и Т-2 ГС.
20. Оформите записи в трудовой книжке о приеме и увольнении работника.
21. Заполните формы внутренних учетных документов личного дела.
22. Проанализируйте организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент, инструкцию по кадровому делопроизводству) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов и к каким последствиям в системе управления персоналом они могут привести.
23. Проанализируйте реальные распорядительные документы по личному составу на соответствие правилам составления и оформления. Укажите на типичные ошибки, допущенные при оформлении данных документов и определите какие проблемы, которые могут возникнуть в дальнейшем у руководства и работников данного предприятия.

### **Типовые темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)**

1. Плановая документация кадровой службы. Общая характеристика, правила составления и оформления.
  1. Система организационно-правовой документации кадровой службы.
  2. Регламентация деятельности кадровой службы. Положение о кадровой службе.
  3. Общая характеристика, правила составления и оформления договорной документации: соглашение, коллективный договор, трудовой договор, договор о материальной ответственности.
  4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений. Общая характеристика, особенности составления и оформления.
  5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу (заявление, представление о переводе, изменение к трудовому договору, приказ (распоряжение) о переводе. Особенности составления и оформления.
  6. Комплекс документов по оформлению отпусков (заявление об отпуске, график отпусков, приказ об отпуске). Общая характеристика, особенности составления и оформления.

7. Комплексы документов по оформлению поощрений работников (представление о поощрении, приказ о поощрении), по оформлению дисциплинарных взысканий (объяснительная записка, докладная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
8. Комплекс документов по оформлению аттестации работников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, отзыв о работе аттестуемого, график проведения аттестации).
9. Документальное оформление служебных командировок (служебное задание и отчет об его выполнении, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, унифицированная форма Т-9, командировочное удостоверение).
10. Комплекс документов по оформлению увольнения (заявление об увольнении, документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, приказ (распоряжение) об увольнении, унифицированная форма Т-8, уведомление о расторжении трудового договора).
11. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
12. Информационно-справочные документы в кадровой службе.
13. Унификация кадровой документации государственных гражданских служащих.
14. Учетные документы. Состав и характеристика: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Вторичные (производные) учетные документы: личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, личная карточка государственного служащего типовой унифицированной формы № Т-2ГС. Особенности оформления и составления.
15. Ведение и оформление трудовых книжек.
16. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
17. Формирование и ведение личного дела специалистов. Правила организации хранения личных дел. Особенности ведения личных дел государственных служащих.
18. Правила получения, обработки, хранения и передачи персональных данных государственных служащих. Защита персональных данных.
19. Трудовая книжка в системе кадрового делопроизводства.
20. Роль профстандарта в кадровом делопроизводстве.

## Типовые оценочные материалы по разделу 3

### Типовой тест

**1. Сведения, о каких дисциплинарных взысканиях не вносятся в трудовую книжку:**

1. замечания;
2. увольнение;
3. выговор.

**2. Срок хранения дел определяют на основе:**

1. Типовой инструкции по делопроизводству
2. Типового перечня управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М, 2010)
3. Приказа руководителя учреждения

**3. Неостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение:**

1. 50 лет;
2. 75 лет;
3. бессрочно;
4. 10 лет.

**4. Если в типовом перечне управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, срок хранения документа определен как постоянный, то, как определяется срок хранения этих документов для негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов?**

	1	Срок хранения не может быть менее десяти лет.
	2	Хранить постоянно
	3	3 года

**5. С какими из перечисленных документов работодатель должен ознакомить работника с обязательной фиксацией факта ознакомления (собственноручная подпись):**

1. Ознакомление с должностной инструкцией;
2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Ознакомление с положением о защите персональных данных работника;
4. Ознакомление положением об оплате труда;
5. Ознакомление с инструкцией по охране труда;
6. Ознакомление с инструкцией по противопожарной безопасности.

**6. В каком году можно будет уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет:**

	1	2010 год
	2	2011 год
	3	2012 год

**7. Какие сведения не вносятся кадровой службой в трудовую книжку работника?**

1. сведения о работнике;
2. основание прекращения трудового договора;
3. сведения о взысканиях;
4. сведения о награждении за успехи в работе.

**8. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то:**

1. в трудовую книжку вшивается вкладыш, который недействителен без трудовой книжки;
2. заводится новая трудовая книжка;
3. в трудовую книжку вшивается вкладыш, который действителен без трудовой книжки;
4. данный раздел больше не ведется.

**9. В течение, какого срока работодатель обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки по заявлению работника в случае ее потери?**

1. не позднее 20 дней;
2. не позднее 15 дней;
3. не позднее 30 дней;
4. до 10 дней.



**10. Какие из перечисленных кадровых документов должны быть обязательно в каждой организации:**

1. положение о кадровой службе;
2. положение о защите персональных данных;
3. должностные инструкции;
4. штатное расписание;
5. график отпусков;
6. правила трудового внутреннего распорядка;

**Типовые задания-кейсы (ТЗ)**

1. При проверке работы архива организации был выявлен факт сдачи в архив личных дел работающих специалистов. Какая ошибка допущена, ответственным за ведение кадрового делопроизводства?
2. Составить перечень документов из состава личного дела, которые могут быть востребованы для обеспечения социальных прав и гарантий граждан.
3. На основе анализа отчетов о работе Росархива подберите факты, подтверждающие обоснованность срока хранения личных дел в архивах организаций в течение 75 лет.
4. Подберите аргументы против ведения личных дел на малых предприятиях с высокой текучестью кадров.
5. Проанализируйте номенклатуру дел конкретной кадровой службы.
6. Составьте номенклатуру дел отдела кадров конкретной организации на основе примерной номенклатуры дел.
7. Составьте опись дел кадровой службы для сдачи документов в ведомственный архив на основе номенклатуры дел кадровой службы.

**Типовые вопросы**

1. Особенности формирования дел кадровой службы. Подготовка дел кадровой службы для передачи в архив.
2. Составление и оформление описи дел. Передача дел в архив.
3. Какие преимущества дает применение информационных технологий в работе кадровой службы?
4. Характеристика программ. Программы «Кадровый учет», «Сотрудники предприятия», система «АиТ-Управление персоналом», программа «1С: Управление персоналом 8.0».
5. Обстоятельства, которые следует учитывать при выборе программы.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15.2	способность вести кадровое делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.2	способность применения отдельных видов нормотворчества и осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-15.2 Способность вести кадровое делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Идентифицирует законодательные акты и нормативно-методические документы по ведению кадрового делопроизводства, действующие в Российской Федерации.</p> <p>Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в сфере здравоохранения.</p> <p>Анализирует состояние кадровой работы конкретной организации.</p>	<p>1. <i>Продемонстрировано знание законодательных актов и нормативно-методических документов по ведению кадрового делопроизводства, действующие в Российской Федерации</i></p> <p>2. <i>Продемонстрировано умение вести кадровое делопроизводство в сфере здравоохранения</i></p> <p>3. <i>Проанализировано состояние кадровой работы конкретной организации</i></p>
<p>ПК-16.2 Способность осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>Определяет состав унифицированной форм документов по учету и оплате труда; порядок документирования и организации работы с документами в сфере здравоохранения.</p> <p>Разрабатывает организационные документы, регламентирующие работу и служебную деятельность отделов и специалистов в сфере здравоохранения.</p> <p>Использует навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов в</p>	<p>1. <i>Продемонстрировано знание состав унифицированной форм документов по учету и оплате труда; порядок документирования и организации работы с документами в сфере здравоохранения</i></p> <p>2. <i>Продемонстрировано умение разрабатывать организационные документы, регламентирующие работу и служебную деятельность отделов и специалистов в сфере здравоохранения.</i></p> <p>3. <i>Продемонстрировано владение навыками технологического обеспечения служебной деятельности</i></p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	<p>сфере здравоохранения. Разрабатывает организационные документы, регламентирующие работу и служебную деятельность отделов и специалистов кадровой службы.</p>	<p><i>специалистов в сфере здравоохранения.</i> 4. <i>Продемонстрировано знание требований к формированию кадровой политики на государственной службе</i> 5. <i>Продемонстрировано умение разрабатывать организационные документы, регламентирующие работу и служебную деятельность отделов и специалистов кадровой службы.</i></p>

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

#### Типовые вопросы

1. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства в сфере здравоохранения.
2. Особенности применения статистической документации в сфере здравоохранения.
3. Характеристика унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядка по их заполнению.
4. Система организационно-правовой документации кадровой службы.
5. Правила внутреннего трудового распорядка: общая характеристика, особенности составления.
6. Регламентация деятельности кадровой службы. Положение о кадровой службе.
7. Должностные инструкции специалистов кадровой службы.
8. Плановая документация кадровой службы. Общая характеристика, правила составления и оформления.
9. Общая характеристика, правила составления и оформления договорной документации: соглашение, коллективный договор, трудовой договор, договор о материальной ответственности.

10. Общая характеристика соглашений (генеральное, межрегиональное, отраслевое, территориальное) как правового акта, регулирующего социально-трудовые отношения.
11. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
12. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу (заявление, представление о переводе, изменение к трудовому договору, приказ (распоряжение) о переводе).
13. Комплекс документов по оформлению отпусков (заявление об отпуске, график отпусков, приказ об отпуске).
14. Комплекс документов по оформлению поощрений работников (представление о поощрении, приказ о поощрении).
15. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий (объяснительная записка, докладная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
16. Комплекс документов по оформлению служебных командировок (служебное задание и отчет об его выполнении, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку).
17. Комплекс документов по оформлению увольнения (заявление об увольнении, документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, приказ (распоряжение) об увольнении, унифицированная форма Т-8, уведомление о расторжении трудового договора).
18. Комплекс документов по оформлению аттестации работников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, отзыв о работе аттестуемого, график проведения аттестации).
19. Документирование защиты персональных данных работников.
20. Первичные учетные документы. Состав и характеристика: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров.
21. Вторичные (производные) учетные документы: личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2.
22. Оформление трудовых книжек.
23. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
24. Формирование и ведение личного дела специалистов.
25. Правила организации хранения личных дел.
26. Правила получения, обработки, хранения и передачи персональных данных государственных служащих.
27. Журналы (книги) учета в кадровой службе.
28. Систематизация и организация оперативного хранения документов.
29. Подготовка дел для передачи в архив.

30. Составление и оформление описи дел. Передача дел в архив.

**Типовые задания-кейсы**

1. Составьте должностную инструкцию инспектора по кадрам небольшой бюджетной организации, в которой все функции по документированию управления персоналом возложены на этого специалиста.
2. Подберите и проанализируйте реальные организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент, инструкцию по кадровому делопроизводству) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов.
3. Найдите в справочно-правовой системе «Косультант плюс» отраслевые соглашения. Какую роль играют отраслевые соглашения при разработке трудовых договоров в данной отрасли? Подберите примеры.
4. Проанализируйте реальный трудовой договор на соответствие правилам составления и оформления.
5. Составьте заявление, адресованное руководителю организации, содержащее просьбу о приеме на работу.
6. Заполните унифицированную форму Т-1 (приказ о приеме на работу).
7. Составьте заявление о предоставлении очередного отпуска.
8. Заполните унифицированную форму Т-6 (приказ о предоставлении очередного отпуска)
9. Составьте и оформите представление о повышении специалиста по служебной лестнице.
10. Заполните унифицированную форму Т-5 (приказ о переводе работника)
11. Заполните унифицированную форму Т-9 (приказ о направлении в командировку)
12. Заполните унифицированную форму Т-10 (командировочное удостоверение).
13. Заполните унифицированную форму Т-11 (приказ о поощрении работника)
14. Составьте заявление об увольнении по собственному желанию.
15. Заполните унифицированную форму Т-8 (приказ об увольнении).
16. Дайте характеристику экономических методов управления. Какие документы необходимы для обеспечения экономических методов воздействия на работников. Составьте и оформите документы необходимые для обеспечения процедуры материального поощрения работников.

17. Заполните титульный лист трудовой книжки.
18. Найдите в СПС Консультант плюс нормативные документы, регламентирующие правила ведения трудовых книжек. Составьте тесты для проверки знаний правил ведения трудовых книжек.
19. Оформите записи в трудовой книжке о приеме и увольнении работника.
20. При проверке работы архива организации был выявлен факт сдачи в архив личных дел работающих специалистов. Какая ошибка допущена, ответственным за ведение кадрового делопроизводства?
21. Составить перечень документов из состава личного дела, которые могут быть востребованы для обеспечения социальных прав и гарантий граждан.
22. На основе анализа отчетов о работе Росархива подберите факты, подтверждающие обоснованность срока хранения личных дел в архивах организаций в течение 75 лет.
23. Подберите аргументы против ведения личных дел на малых предприятиях с высокой текучестью кадров.
24. Проанализируйте номенклатуру дел конкретной кадровой службы.
25. Составьте номенклатуру дел отдела кадров конкретной организации на основе примерной номенклатуры дел.
26. Составьте опись дел кадровой службы для сдачи документов в ведомственный архив на основе номенклатуры дел кадровой службы.
27. Заполните формы внутренних учетных документов личного дела.
28. Проанализируйте организационные документы (положение о персонале, положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, должностной регламент, инструкцию по кадровому делопроизводству) на соответствие правилам составления и оформления. Назовите характерные ошибки для данных документов и к каким последствиям в системе управления персоналом они могут привести.
29. Проанализируйте реальные распорядительные документы по личному составу на соответствие правилам составления и оформления. Укажите на типичные ошибки, допущенные при оформлении данных документов и определите какие проблемы, которые могут возникнуть в дальнейшем у руководства и работников данного предприятия.

## Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. Выполнение практического задания показывает знание управленческой ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задачи, разрабатывать управленческие решения</p>
хорошо	<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью экзаменатора. Выполнение практического задания показывает способность студента определять основные приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.</p>
удовлетворительно	<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Выполнение практического задания показывает, что компетенции сформированы на начальном уровне.</p>
неудовлетворительно	<p>Оценка выставляется в одном из случаев:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответ представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Практическое задание не выполнено.</li> <li>2. Ответ на вопрос полностью отсутствует.</li> <li>3. Отказ от ответа</li> </ol>



## 4.4. Методические материалы

### Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

### Критерии оценки докладов-презентаций

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка
Требования	
<b>Структура и содержание (до 12 баллов)</b>	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
<b>Текст на слайдах (до 6 баллов)</b>	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
<b>Наглядность (до 9 баллов)</b>	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
<b>Дизайн и настройка (до 9 баллов)</b>	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
<b>Требования к выступлению (до 9 баллов)</b>	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	

Оценка	
--------	--

### Оценивание докладов - презентаций

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

### Критерии решения кейсов и ситуационных задач:

1. Понимает проблематику.
2. Устанавливает причинно-следственные связи.
3. Умеет применять теоретические знания для решения конкретных управленческих ситуаций.
4. Умеет обосновать предложенное решение.

Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер, является бальной (пятибальной (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)) и определяется:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает большое количество часов для самостоятельной работы студентов.

Эта работа складывается из изучения нормативных и методических документов, учебной литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми студентами при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после

лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада-презентации по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении дисциплины, студенты должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Студенты также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически выстроенное выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и стандарты терминов и определений.

### **Моделирование самостоятельной работы**

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.

### **Руководство выполнением самостоятельной работы студентами:**

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
4. Подведение итогов и т. д.

### **Дифференциация заданий:**

1. Обзор литературы; подбор литературы для СРС.
2. Выполнение практических заданий
3. Научная работа студента
4. Тестовый контроль знаний.

### **Этапы и приемы СРС:**

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии

### **Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся**

1. Компьютерные презентации для студентов с основным содержанием дисциплины
2. Дидактический материал в электронном виде.
3. Конспект лекций, вопросы лекции
4. Перечень заданий, тесты (контрольные задания) и др.

### **Учебно-методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения**

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Кадровое делопроизводство и информационные технологии» является развитие у студентов навыков ведения и анализа кадрового делопроизводства.

#### **Задачи, стоящие перед студентами во время выполнения контрольной работы:**

- изучение законодательных актов и нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности кадровой службы, действующих в Российской Федерации, учебной литературы, справочных источников по теме исследования;
- применение теоретических знаний для решения практических задач;
- анализ состояния ДОУ кадрами организации в сфере здравоохранения.

Контрольная работа должна состоять из двух частей: теоретической и практической. В теоретической части автор раскрывает основные положения предложенной темы.

В практической части студенту необходимо проанализировать кадровое делопроизводство конкретной организации. В зависимости от объема кадровых документов, анализ может затрагивать одно направление работы с кадровыми документами или содержать анализ работы специалиста по кадрам. В практической части необходимо отметить достоинства и недостатки объекта анализа и внести предложения по его совершенствованию. К работе должен прилагаться иллюстративный материал с обязательными комментариями. Общий объем работы без приложений должен быть не менее 12 листов печатного текста.

### **Примерные темы для выполнения теоретической части контрольной работы**

1. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие общее и кадровое делопроизводство в сфере здравоохранения.
2. Статистическая документация в сфере здравоохранения.
3. Характеристика унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядка по их заполнению.
4. Плановая документация кадровой службы. Общая характеристика, правила составления и оформления.
5. Система организационно-правовой документации кадровой службы.
6. Регламентация деятельности кадровой службы. Положение о кадровой службе.
7. Организация документооборота в учреждениях сферы здравоохранения, основные требования информационной безопасности.
8. Общая характеристика, правила составления и оформления договорной документации: соглашение, коллективный договор, трудовой договор, договор о материальной ответственности.
9. Комплекс документов по установлению трудовых отношений. Общая характеристика, особенности составления и оформления.
10. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу (заявление, представление о переводе, изменение к трудовому договору, приказ (распоряжение) о переводе. Особенности составления и оформления.
11. Комплекс документов по оформлению отпусков (заявление об отпуске, график отпусков, приказ об отпуске). Общая характеристика, особенности составления и оформления.

12. Комплексы документов по оформлению поощрений работников (представление о поощрении, приказ о поощрении), по оформлению дисциплинарных взысканий (объяснительная записка, докладная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
13. Комплекс документов по оформлению аттестации работников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, отзыв о работе аттестуемого, график проведения аттестации).
14. Документальное оформление служебных командировок (служебное задание и отчет об его выполнении, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, унифицированная форма Т-9, командировочное удостоверение).
15. Комплекс документов по оформлению увольнения (заявление об увольнении, документы, подтверждающие факты нарушения трудовой дисциплины, приказ (распоряжение) об увольнении, унифицированная форма Т-8, уведомление о расторжении трудового договора).
16. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
17. Учетные документы. Состав и характеристика: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Вторичные (производные) учетные документы: личная карточка работника типовой унифицированной формы № Т-2, Особенности оформления и составления.
18. Оформление трудовых книжек.
19. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
20. Формирование и ведение личного дела специалистов. Правила организации хранения личных дел.
21. Правила получения, обработки, хранения и передачи персональных данных государственных служащих. Защита персональных данных.
22. Систематизация и организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы. Журналы (книги) учета в кадровой службе.
23. Особенности формирования дел кадровой службы. Подготовка дел кадровой службы для передачи в архив.
24. Составление и оформление описи дел. Передача дел в архив.
25. Особенности организации документооборота в сфере здравоохранения, основные требования информационной безопасности.
26. Современные информационные технологии ДОУ кадрами.

## **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

## **Методические рекомендации для подготовки к лабораторным работам**

Лабораторные занятия проводятся с целью закрепления знаний, выработки умений и навыков практической деятельности по изучаемой

дисциплине. Для проведения лабораторных занятий используются аудитории, оборудованные мультимедийной техникой, компьютерные классы. Для проведения занятий по отдельным темам для студентов готовится специальный раздаточный материал.

На лабораторных занятиях предусматривается выполнение практических заданий, решение ситуационных задач.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, рекомендации по написанию курсовых работ размещены в электронной образовательной среде

<http://edu.alt.ranepa.ru>.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Основная литература**

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Шувалова Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2016	<a href="https://biblionline.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA">https://biblionline.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA</a>
2	Гринберг А.С.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a>
3	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана,	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>
4	Грозова О. С.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-">https://biblionline.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-</a>



		бакалавриата			<a href="#">AC06A5D30956</a>
--	--	--------------	--	--	------------------------------

## 6.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Янкович Ш.А.	Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/15353">http://www.iprbooks.hop.ru/15353</a>
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник	М.: Логос	2013	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/9083">http://www.iprbooks.hop.ru/9083</a>
3	А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник [Электронный ресурс]	М. : Логос	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>
4	Персианов В.В.	Электронное офисное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2016	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434743">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434743</a>

## 6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
	Козина Е.С.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие	М. : Директ-Медиа	2013	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a>

## 6.4 Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (*Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 ч.), ст. 3451*).
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.) (*Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169*).
4. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению». Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2015 N 36160. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2015.
5. Приказ Росстата от 30.12.2015 N 672 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере здравоохранения»
6. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
9. Инструкция по заполнению трудовых книжек утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.
10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380. *Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 38 20 сентября 2010 г.*
11. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету труда и его оплаты»// Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2004. №5.

12. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225.

## 6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

### Необходимый минимум программного обеспечения:

- Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
- Пакет офисных программ (Microsoft Office или OpenOffice);
- Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
- Справочная правовая система («КонсультантПлюс» или «Гарант»);
- Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
- Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome и др.);
- Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
- Словари и переводчики (PROMT, ABBYY Lingvo и др.)

### Используемые Интернет-ресурсы:

- Поисковые системы в Интернет: Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
- Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
- Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
- Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
- Информационные образовательные технологии: блог-портал <http://www.iot.ru>
- Поисковые системы в Интернет: <http://yandex.ru>, <http://google.ru>, <http://rambler.ru>
- Базы данных на сервере Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>
- Официальный сайт Росархива [www.archives.ru](http://www.archives.ru)
- Официальный сайт ВНИИДАД [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

## 6.6. Иные источники

№	Автор	Название издания	Издательство	Год
---	-------	------------------	--------------	-----

п/п				издания
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015
2.	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
3.	Корнеев И.К.	Документирование управленческой деятельности + тесты на сд: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
4.	Казакевич Т.А.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум	М.: Юрайт	2016
5.	Самсонова Т.Н.	Документационное обеспечение управления. Общие правила оформления документов: учебно- методическое пособие	Барнаул: Алтайский филиал РАНХиГС	2012
6.	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник	М.: Юрайт	2012

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Основы делопроизводства в сфере здравоохранения» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

