

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭК ФГБОУ ВО «БГУ»  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Синева  
Подпись  
«12» апреля 2018 года



**ПРОГРАММА  
повышения квалификации  
«ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ,  
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»**

Иркутск 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация .....	3
1.1. Краткая характеристика программы.....	3
1.2. Цель реализации программы .....	3
1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю.....	3
1.4. Планируемые результаты обучения .....	4
2. Содержание программы.....	4
2.1. Учебный план .....	5
2.2. Календарный учебный график .....	5
2.3. Рабочая программа .....	6
2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем .....	7
2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости .....	9
3. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе .....	9
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе.....	10
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы.....	10
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы .....	11
7. Методические указания для слушателя по освоению программы .....	11
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:.....	12
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе:.....	12

## 1. Аннотация

### 1.1. Краткая характеристика программы

Реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями современного кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем.

### 1.2. Цель реализации программы

Цель реализации программы: совершенствование знаний, умений и навыков по оформлению кадровых документов и контроля соблюдения требований законодательства о государственной и муниципальной службе.

### 1.3. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу, разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

К освоению программы допускаются:

Лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование и владеющие следующими общими (ОК) компетенциями (навыками):

№	Вид компетенций (ЛК, ОК, ПК)	Компетенции (навыки)	Уровень владения (например: начальный, уверенный, совершенный)
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	уверенный
2	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	уверенный
3	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	уверенный
4	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	уверенный

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен повысить квалификационный уровень в рамках имеющейся квалификации и (или) усовершенствовать свои компетенции (разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)»).

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера (ОКВЭД 2. Раздел О. 84.11)	ПК 1.1. умением 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)	-	1. Грамотно применять знания правового регулирования служебных отношений в системе государственной и муниципальной службы. 2. Вести кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе. 3. Применять новые кадровые технологии на государственной и муниципальной службе. 4. Применять правила оформления служебных документов. 5. Организовать текущее хранение документов и последующую их передачу в архив.	1. Нормы правового регулирования служебных отношений в системе государственной и муниципальной службы. 2. Основные правила организации кадрового делопроизводства на государственной и муниципальной службе. 3. Новые кадровые технологии на государственной и муниципальной службе. 4. Правила оформления служебных документов. 5. Правила формирования и ведения дел.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план

#### Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Организация кадровой работы, кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе»

Категория слушателей: государственные (муниципальные) служащие, специалисты государственных (муниципальных) учреждений.

Продолжительность обучения: 40 аудиторных часов.

Форма обучения: очная.

По окончании обучения выдается: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Цель обучения: совершенствование знаний, умений и навыков по оформлению кадровых документов и контролю соблюдения требований законодательства о государственной и муниципальной службе.

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего часов	В том числе:		
			Лекции, часы	Практические занятия	
				Часы	Формы
1	Система государственного управления	4	2	2	
2	Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе Российской Федерации	4	2	2	
3	Документирование служебных отношений на государственной и муниципальной службе	12	4	8	
4	Правила оформления служебных документов отдела кадров	10	2	8	
5	Организация архивного хранения документов	4	0	4	
6	Психологические аспекты в работе государственного и муниципального служащего	4	0	4	
7	Входное тестирование. Итоговая аттестация	2	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого	40	10	30	

### 2.2. Календарный учебный график

Обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – Итоговая аттестация

дни	1	2	3	4
продолжительность обучения 40 часов				
				А

### Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения 40 часов	<input type="checkbox"/> – теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
Итого (час)	38 часов	2 часа

### 2.3. Рабочая программа

#### Содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего часов	В том числе:		
			Лекции, часы	Практические занятия	
				Часы	Формы
1	Система государственного и муниципального управления	4	2	2	
1.1	Государственная (муниципальная) служба в системе государственного управления	2	2	0	
1.2	Основы противодействия коррупции на государственной (муниципальной) службе	2	0	2	<i>Лекция-дискуссия</i>
2	Внедрение новых кадровых технологий на государственной (муниципальной) службе Российской Федерации	4	2	2	
2.1	Совершенствование квалификационных требований для замещения должностей государственной (муниципальной) службы	1	0	1	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
2.2	Оценка эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих	1	0	1	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
2.3	Прохождение гражданской и муниципальной службы	2	2	0	
3	Документирование служебных отношений на государственной и муниципальной службе	12	4	8	
3.1	Правовое регулирование служебных отношений в системе государственной (муниципальной) службы	2	2	0	
3.2	Вопросы документирования служебных отношений. Служебный контракт	2	2	0	
3.3	Документирование изменения, прекращения служебного контракта	2	0	2	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
3.4	Акты индивидуального правового регулирования	2	0	2	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
3.5	Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда. Судебная практика	4	0	4	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
4	Правила оформления служебных документов отдела кадров	10	2	8	
4.1	ГОСТ Р 6.30-2003. Соотношение с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016. Личные и учетные документы отдела кадров	2	2	0	
4.2	Язык служебных документов. Типичные	2	0	2	<i>Анализ</i>

	стилистические и логические ошибки при подготовке служебных документов и методы их устранения				<i>конкретных ситуаций</i>
4.3	Правила заполнения трудовых книжек	2	0	2	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
4.4	Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению	2	0	2	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
4.5	Порядок табелирования, планирования отпусков	1	0	1	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
4.6	Журналы регистрации	1	0	1	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
5	Организация архивного хранения документов	4	0	4	
5.1	Разработка и ведение номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел	2	0	2	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
5.2	Хранение документов до передачи в архив	2	0	2	<i>Анализ конкретных ситуаций</i>
6	Психологические аспекты в работе государственного (муниципального) служащего	4	0	4	
6.1	Стресс в профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих. Профилактика стресса и развитие стрессоустойчивости	4	0	4	<i>Тренинг</i>
7	Входное тестирование. Итоговая аттестация	2	0	2	<i>Экзамен в форме тестирования</i>
	Итого	40	10	30	

#### 2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

##### Лекционные занятия и их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	самост. работа	
1	2	3	4	5	6
1	Система государственного и муниципального управления <i>Государственная и муниципальная служба в системе государственного управления</i>	4	2		
2	Внедрение новых кадровых технологий на государственной (муниципальной) службе Российской Федерации <i>Прохождение гражданской и муниципальной службы</i>	4	2		

3	Документирование служебных отношений на государственной (муниципальной) службе <i>Правовое регулирование служебных отношений в системе государственной (муниципальной) службы</i> <i>Вопросы документирования служебных отношений.</i> <i>Служебный контракт</i>	12	4		
4	Правила оформления служебных документов отдела кадров <i>ГОСТ Р 6.30-2003. Соотношение с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016.</i> <i>Личные и учетные документы отдела кадров</i>	10	2		

### Перечень практических занятий, их содержание

№ раздела, темы	Наименование практического занятия, его трудоемкость, час.
1	Система государственного и муниципального управления (2 час.) <i>Основы противодействия коррупции на государственной (муниципальной) службе</i>
2	Внедрение новых кадровых технологий на государственной (муниципальной) службе Российской Федерации (2 час.) <i>Совершенствование квалификационных требований для замещения должностей государственной (муниципальной) службы</i> <i>Оценка эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих</i>
3	Документирование служебных отношений на государственной (муниципальной) службе (8 час.) <i>Документирование изменения, прекращения служебного контракта</i> <i>Акты индивидуального правового регулирования</i> <i>Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда. Судебная практика</i>
4	Правила оформления служебных документов отдела кадров (8 час.) <i>Язык служебных документов. Типичные стилистические и логические ошибки при подготовке служебных документов и методы их устранения</i> <i>Правила заполнения трудовых книжек</i> <i>Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению</i> <i>Порядок табелирования, планирования отпусков</i> <i>Журналы регистрации</i>
5	Организация архивного хранения документов (4 час.) <i>Разработка и ведение номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел</i> <i>Хранение документов до передачи в архив</i>
6	Психологические аспекты в работе государственного (муниципального) служащего (4 час.) <i>Стресс в профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих. Профилактика стресса и развитие стрессоустойчивости</i>



## **2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

### **2.5.1. Текущий контроль**

При обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации используются такие оценочные средства для текущего контроля успеваемости, как устный опрос и выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий (устно).

## **3. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе**

**3.1. Итоговая аттестация представляет собой экзамен в форме тестирования.** Итоговая аттестация слушателей по программе повышения квалификации является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием программы. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из нескольких вопросов по темам программы. За каждый правильно выполненный вопрос начисляется 1 балл. Оценка определяется на основе балльно-рейтинговой системы.

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» (менее 40 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» (от 41 – 70 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 71 – 90 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 91 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения

### **3.2. Образцы тестов, заданий**

1. Документооборот - это:

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

2. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да.
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена.

- в) нет.
3. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
- а) да;  
б) нет.
4. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
- а) руководитель организации, исполняющей поручение;  
б) руководитель вышестоящей организации;  
в) служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
5. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
- а) классификатор должностных лиц;  
б) классификатор видов продукции;  
в) классификатор единиц административно-территориального деления.

### **3.3. Перечень вопросов к зачету (экзамену)**

*не предусмотрены*

### **3.4. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов**

*не предусмотрены*

## **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе**

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Презентационные материалы преподавателей по темам программы в электронном виде;
- Информативные материалы преподавателей по темам программы.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы**

а) основная литература:

1. Никольский В. Трудовое право Российской Федерации : учебно-методический комплекс / В. Никольский. - 2-е изд., допол. и перераб. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 411 с. - ISBN 978-5-374-00522-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90772
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
3. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // СПС КонсультантПлюс

б) дополнительная литература:

1. Ловчева М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учебно-практ. пособие для вузов : рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2012. - 78 с. - ISBN 978-5-392-02888-7 : 70,24.

2. Настольная книга кадровика [Текст] : организация кадровой работы и документационное обеспечение : [учеб. пособие для вузов] / под ред. Г. Ю. Касьяновой ; Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов. - Изд. 6-е, перераб. и доп. - М. : АБАК, 2012. - [495] с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); ISBN 978-5-9748-0270-6 : 195,68.
3. Рогожин, М. Ю. Новый справочник кадровика / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3 : 274,50.
4. Сабельфельд, Т.Ю. Прокурорский надзор за исполнением трудового законодательства в Российской Федерации : монография / Т.Ю. Сабельфельд. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 224 с. - Библиогр.: с. 193-216. - ISBN 978-5-94477-148-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278194
5. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др. ; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru), доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru), доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации.

## **7. Методические указания для слушателя по освоению программы**

Изучать программу рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях-дискуссиях и на практических занятиях по анализу конкретных ситуаций преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной программе, раскрывает ее практическое значение. В ходе занятий слушателю необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы. На тренингах преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности слушателя.

Изучение программы включает также самостоятельную работу слушателя.

Основными видами самостоятельной работы слушателя с участием преподавателей являются:

- текущие консультации.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:**

В учебном процессе, помимо полного пакета Microsoft Office 2016, используется специализированное программное обеспечение:

КонсультантПлюс

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе:**

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками.

Зам. директора МЦПК



А.В. Лунёва