МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Документационное обеспечение управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом организации

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Документационное обеспечение управления персоналом
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент С.А. Глотова

Ответственный редактор

к.и.н., доцент Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания кафедры
документоведения, аудиовизуальных и
научно-технических архивов
№ 12 от 15.06.2017

Оглавление

1.Пояснительная записка
1.1.Цель и задачи дисциплины (модуля)
1.2.Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)
1.3.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
2.Структура дисциплины (модуля)
3.Содержание дисциплины (модуля)
4.Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
5.1. Система оценивания
5.2. Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)*
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины *(модуля)*
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Методические материалы
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

Приложения
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, владеющего навыками составления и работы с кадровой документацией.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- Сформировать у студента компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по кадровому делопроизводству;
- Сформировать у него комплексное представление о системе документации по личному составу;
- Дать представление об уровне регламентации кадрового делопроизводства в РФ;
- Научить студента составлять и оформлять организационные кадровые документы;
- Научить студента документировать основные кадровые процедуры в соответствии с требованиями законодательства;
- Научить студента организовывать работу кадровой службы, составлять локальные нормативные акты, регламентирующие ее деятельность.
- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Коды компетенции	***Содержание компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и	Знать: - нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации; - порядок применения норм трудового права; Уметь: - работать с правовыми актами,

	владением навыками оформления сопровождающей документации	регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами; - определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных документов, -подготавливать и оформлять кадровую документация в соответствии с правовыми актами РФ; Владеть: - навыками анализа правых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и работе с кадровой документацией; - навыками составления, согласования, утверждения, подписания ознакомления с документами по личному составу.
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: - состав и порядок составления и применения кадровой документации в управленческой деятельности; -правила работы с кадровой документацией, организации ее получения и передачи; Уметь: - составлять организационные, информационно-справочные, распорядительные документы кадровой службы; -организовывать взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц организации при работе с кадровой документацией; - готовить документы, регулирующие трудовые отношения с работниками; Владеть: - Навыками составления различных видов кадровых

		документов, -навыками внедрения документации по личному составу и локальных нормативных актов.
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;	Знать: - состав кадровой документации, порядок ее подготовки и оформления; - состав и порядок оформления реквизитов и составления текста кадровых документов; -порядок применения типовых и унифицированных форм кадровых документов; -правила работы с кадровой документацией Уметь: - составлять организационные, информационно-справочные, распорядительные документы кадровой службы; - регистрировать и вести информационно-справочную работу с кадровой документацией; - готовить документы по основным кадровым процедурам; Владеть: - Навыками составления различных видов кадровых документов, -навыками организации работы с кадровой документацией и ее хранения.

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» включена в базовую часть профессионального цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Управление персоналом».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Основы управления персоналом, Кадровая политика и кадровое планирование, Трудовое право.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин (модулей) и прохождения практик: управление персоналом, Стандартизация и сертификация персонала, Профессиональные стандарты в управлении персоналом.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 70 ч., контроль – 18 ч.

№ п/п	***Раздел Дисциплины***	***Семестр***	Виды учебной работы (в часах)						***Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)***
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	*5*	*2*	*2*				*2*	*Собеседование*
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	*5*	*4*	*6*				*14*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
3	Организация работы кадровой службы	*5*	*6*	*6*				*14*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	*5*	*6*	*10*				*14*	*Контрольная работа № 1, Заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
5	Учет личного состава.	*5*	*4*	*6*				*14*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*

6	Организация работы с кадровыми документами	*5*	*4*	*4*				*14*	*Контрольная работа № 2 Заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
7	Экзамен	*5*					*18*		*Итоговая контрольная работа*
	ИТОГО:		***24***	***32***			***18***	***70***	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 94 ч., контроль – 18 ч.

№ п/п	***Раздел Дисциплины***	***Семестр***	Виды учебной работы (в часах)						***Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)***
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	*6*	*2*	*2*				*8*	*Собеседование*
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	*6*	*2*	*4*				*18*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
3	Организация работы кадровой службы	*6*	*4*	*4*				*20*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	*6*	*2*	*6*				*20*	*Контрольная работа № 1, Заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
5	Учет личного состава.	*6*	*2*	*2*				*18*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные*

									вопросы
6	Организация работы с кадровыми документами	*6*	*2*	*4*				*18*	*Контрольная работа № 2 Заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
7	Экзамен	*6*					*18*		*Итоговая контрольная работа*
	ИТОГО:		***12***	***20***			***18***	***94***	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.,144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 119 ч., контроль – 9 ч.

№ п/п	***Раздел Дисциплины***	***Семестр***	Виды учебной работы (в часах)						***Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)***
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	*4*	*1*					*6*	*Собеседование*
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	*4* *5*	*1*	*2*				*6* *6*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
3	Организация работы кадровой службы	*4* *5*	*2*	*1* *1*				*6* *15*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	*4* *5*	*2*	*1*				*6* *16*	*Контрольная работа № 1, Заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*

5	Учет личного состава.	*4* *5*	*1*	 *1*				*4* *14*	*Проверка домашних заданий, заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
6	Организация работы с кадровыми документами	*4* *5*	*1*	 *2*				*2* *24*	*Контрольная работа № 2* *Заслушивание докладов, дискуссия на семинаре, контрольные вопросы*
7	Экзамен	*5*					*9*	*20*	*Итоговая контрольная работа*
	ИТОГО:		***8***	***8***			***9***	***119***	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, задачи, содержание курса. Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу. Место курса среди других научных дисциплин. Источники изучения курса. Законодательные и нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы. Отечественная историография.
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами.	Законодательные и нормативно-правовые акты. Трудовой кодекс Российской Федерации как основой правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты России о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников. Законодательные акты субъектов

		Российской Федерации, Указы Президента, Постановления и распоряжения правительства Российской Федерации. Нормативно-методические документы . Квалификационный справочник и профессиональные стандарты, как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, устанавливающие состав и порядок заполнения кадровых документов. Типовые перечни и сроки хранения документации по личному составу. Регулирование организации архивного хранения документации по личному составу в нормативно-методических документах РФ. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.
3	Организация работы кадровой службы	Структуры кадровых служб. Численный и должностной состав службы. Нормативы времени на работы по учету кадров. Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте и др.), как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения. Порядок разработки, состав информации и структура текста положения. Закрепление прав, ответственности, взаимосвязей отдела кадров. Должностные инструкции, как основной правовой акт, определяющий правовое

		положение работников кадровой службы и организацию их труда. Назначение должностных инструкций. Инструкция по кадровому делопроизводству, как основной инструмент повышения эффективности работы кадровых подразделений в сфере кадрового делопроизводства. Регламентация работы с персоналом в локальных нормативных актах и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных, коллективный договор и др.).
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	Характеристика системы кадровой документации, ее соответствие основным задачам по подбору, учету и расстановке кадров. Обязательная и условно-обязательная кадровая документация. Организационные документы – штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков. Распорядительные документы – приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Информационно-справочные документы – заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки. Учетные формы и их назначение. Прием работников на работу. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой

		договор - законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Анкеты, автобиографии, резюме и др. документы, заполняемые при приеме на работу. Внесение сведений в трудовую книжку и личную карточку работника. Документирование движения кадров. Виды переводов. Состав и порядок издания документов, оформляющих процедуру перевода. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников. Документы-основания к приказам о переводе. Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска. Порядок переноса отпуска. Документы-основания к приказам об отпусках. Порядок оформления командировок – состав документов, оформляющих командирование работника, содержание и порядок подготовки приказа о командировке. Виды поощрений. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении. Виды дисциплинарных взысканий. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании.

		Документы-основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания. Акты об отказы давать объяснения и знакомиться с приказом. Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав документов, оформляющих процедуру. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об аттестации. Порядок увольнения работников. Основания увольнения работников. Состав документов, оформляющих процедуру. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об увольнении.
5	Учет личного состава.	Виды учетных документов. Личная карточка работника (форма Т-2): состав информации, порядок заполнения и ведения. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Оформление и ведение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.
6	Организация работы с кадровыми документами	Регистрация документов по личному составу. Правила регистрации и индексирования

		кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Состав реквизитов (полей) для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Правила систематизации распорядительных документов, учетных форм, трудовых книжек. Систематизация и хранение документов-оснований к приказам. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Переходящие дела. Сроки хранения кадровых документов. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в архив организации. Составление и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

4. Образовательные технологии

№ п/п	*Наименование раздела*	*Виды учебной работы*	*Образовательные технологии*

1	*2*	*3*	*5*
1	Введение	*Лекция 1.* *Самостоятельная работа*	*Вводная лекция* *Консультирование*
2	Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами	*Лекция 2.* *Семинарское занятие №1* *Самостоятельная работа*	*Лекция с применением слайд-проектора* *Занятие с применением раздаточного материала (Трудовой кодекс, выдержки из правовых актов)* *Консультирование*
3	Организация работы кадровой службы	*Лекция 3.* *Семинарское занятие №2* *Самостоятельная работа*	*Лекция с применением слайд-проектора, дискуссия* *Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)* *Консультирование*
4	Состав кадровой документации. Документирование трудовых отношений.	*Лекция 4.* *Семинарские занятия №3-7* *Самостоятельная работа*	*Проблемная лекция с применением слайд-проектора* *Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)* *Консультирование*
5	Учет личного состава.	*Лекция 5.* *Семинарское занятие №8* *Самостоятельная работа*	*Лекция, дискуссия* *Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)* *Консультирование*
6	Организация работы с кадровыми документами	*Лекция 6*	*Лекция с разбором конкретных ситуаций*

		Семинарское занятие №9 *Самостоятельная работа*	*Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, материалы деловой игры – кейс-метод)* *Консультирование*

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на семинарских занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание состава и порядка оформления документов в ходе основных кадровых процедур, и оценивается до 10 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с кадровой документацией и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка каждого семинарского занятия – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за экзамен.

Форма контроля	***Макс. количество баллов***	
	За одну работу	*Всего*
Текущий контроль: - Контрольная работа № 1 (темы 1-4) - Контрольная работа №2 (темы 5-6) - семинарские задания (темы 2-6)	 *20 баллов* *10 баллов* *5 баллов*	 *20 баллов* *10 баллов* *30 баллов*
Промежуточная аттестация (экзамен)		*40 баллов*
Итого за семестр (дисциплину)		*100 баллов*

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82

баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворите льно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Варианты контрольной работы № 1

Вариант 1

1.В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки? Как этот документ оформляется?

2.Перечислите виды документов, применяемые при переводе на другую работу. Как оформляется каждый из них?

3. Назовите документы, предоставляемые работником при поступлении на работу.

4.Каким локальным нормативным актом регламентируется работа кадровых специалистов с персональными данными? Дайте ему характеристику.

Вариант 2

1.Характеристика назначения трудовой книжки. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении на работу впервые?

2.Перечислите виды документов, применяемые при увольнении. Как оформляется каждый из них?

3.Какой локальный нормативный акт определяет организацию труда сотрудников в компании. Дайте ему характеристику.

4.Назовите информацию, обязательную для включения в трудовой договор.

Варианты контрольной работы № 2

Вариант 1

1. Перечислите состав документов личного дела работника. Какими нормативными документами это определено?
2. Назовите документы кадровой службы, подлежащие передаче в архив.

Вариант 2

1.Каковы особенности составления номенклатуры дел кадровой службы?

2. Назовите обязательные регистрационные формы кадровой службы?

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Перечислить законодательные акты, которыми регламентируется документирование кадровой деятельности в настоящее время?
2. Перечислить нормативно-методические документы, регламентирующие документирование кадровой деятельности.
3. Назвать виды документов, предъявляемые работником при приеме на работу.
4. Назвать виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ, документирующие прием работника на работу.
5. Перечислить виды документов, оформляющие изменение условий трудового договора.
6. Перечислить виды документов, установленные Трудовым кодексом РФ для регулирования трудовых отношений.
7. Сроки подготовки, каких документов по документированию кадровой деятельности установлены законодательно?
8. Какие функции кадровой службы связаны с учетом личного состава?
9. Какие функции должна выполнять кадровая служба при оформлении увольнения работника с работы ?
10. Какими документами оформляется увольнение работника?
11. Назовите функции кадровой службы связанные с трудовыми книжками?
12. Какими документами оформляется аттестация работников?
13. Назовите особенности номенклатуры дел кадровой службы.
14. Какие дела кадровой службы относятся к категории переходящих?
15. Перечислить особенности формирования личного дела работника ?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники (обязательные)

1. Конституция Российской Федерации (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001г. (с последующими изм. и доп.) //

КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

3. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740; (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

4. Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке РФ» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"(с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

9. Федеральный закон от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

10. Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

11. Правила ведения и хранения трудовых книжек. (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

12. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г.). Зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г.

регистрационный номер 5219. (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

Источники (дополнительные)

13. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

14. Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. М.: Минтруд России, 1995.

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруд России, 1996

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1994.

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

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. М.: НИПИстатинформ Госкомстата Росси, 2004.

15. Тарифно-квалификационный справочник. // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000. // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : http://www.consultant.ru/.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. М.: ЦБНТ Минтруда СССР, 1991.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2011.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

Литература (обязательная)

Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат)ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/488066

Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/417566

Литература (дополнительная)

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 304 с. + CD-ROM. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/238519

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2018. – Режим доступа: http://www.garant.ru.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2018. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий.

ТЕМА1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ

Форма занятия – дискуссия по результатам изучения материалов

ЗАДАНИЯ.

1. Проанализируйте Трудовой кодекс Российской Федерации и определите требования к составу и оформлению документов, регламентирующих трудовые отношения.
2. Проанализируйте Трудовой кодекс Российской Федерации и определите требования к функциям кадровой службы.
3.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучите Трудовой кодекс и выясните, какими документами предусмотрено оформление приема, перевода, увольнения, командирования, дисциплинарного взыскания и предоставления отпуска работникам. Состав документов фиксируется по каждой отдельной процедуре. Обратите внимание на сроки полготовки документов, установленные законодательно.
2. Изучите Трудовой кодекс и определите обязанности работодателя по отношению к работнику, которые установлены в Кодексе при возникновении трудовых отношений, выявить функции кадровой службы.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Перечислить основные виды документов, используемые для документирования трудовых отношений, установленных в трудовом законодательстве.
2. Назовите типовые функции кадровой службы.

ТЕМА 2. РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Форма занятия – дискуссия по результатам изучения материалов

ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в ЗАО “Вымпел”.
2. Установите структуру и содержание Положения об отделе кадров ЗАО “Вымпел”
3. Установите структуру и содержание должностной инструкции сотрудника кадровой службы

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте комплекс документов ЗАО “Вымпел”, выявляя его структуру, численность, направления деятельности Общества и особенности организации кадровой работы.
2. На основе квалификационной характеристики руководителя кадровой службы, УСОРД, Трудового кодекса и требований иных нормативных и методических документов установите структуру и содержание Положения об отделе кадров ЗАО “Вымпел”.
3. На основе квалификационных характеристик работников кадровой службы, УСОРД Установите структуру и содержание должностной инструкции сотрудника кадровой службы ЗАО “Вымпел”.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Перечислите задачи и функции кадровой службы.
2. Какие документы регламентируют работу с персоналом организации?
3. На основе, каких документов разрабатываются положение о кадровой службе и должностные инструкции ее сотрудников?
4. Какова структура текстов положения о кадровой службе и должностной инструкции?
5. Когда положение о кадровой службе приобретает юридическую силу? Когда оно требует переработки?
6. Перечислите общие требования к оформлению организационных документов.

ТЕМЫ 3-7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Форма занятия – дискуссия по результатам изучения материалов

ЗАДАНИЯ:

1. Изучите законодательные требования к содержанию и оформлению трудового договора.
2. Установите комплект документов по переводу на другую работу.
3. Установите комплект документов о предоставлении отпуска, переносе отпуска, отзыве из отпуска, проекты документов о командировании работника
4. Установите комплект документов о поощрении работника и о вынесении дисциплинарного взыскания.
5. Установите комплект документов об изменении фамилии работника
6. Установите комплект документов о расторжении трудового договора по разным основаниям

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1.На основе материалов деловой игры (справочные данные о работнике) и требований Трудового кодекса определите содержание трудового договора и особенности его оформления.

2.Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) и учитывая требования Трудового кодекса установите состав документов при переводе работника (по его инициативе и по инициативе руководителя структурного подразделения) на другую работу в той же организации. Определить особенности документирования этой процедуры.

3.Исходя из материалов деловой игры (справочные данные о работнике) установить состав документов по предоставлению работника ежегодного очередной оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы. Определить особенности документирования этой процедуры.

Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) установить состав документов при направлении работника в командировку и определить особенности их оформления.

4. Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) установить состав документов при оформлении поощрения работника. Определить особенности документирования этой процедуры.

На основании материалов деловой игры установить состав документов при наложении дисциплинарного взыскания. Определить особенности документирования этой процедуры.

5. Определить, какими документами оформляются изменения в персональных данных работников.

6.Используя материалы деловой игры (справочные данные о работнике) установить состав документов при прекращение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Определить состав документов, которыми оформляется каждая ситуация. Определить состав документов, используемых при оформлении увольнения, которые формируются в личное дело работника.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Выделите основные документируемые задачи кадровой деятельности.
2. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора, перечислите существенные положения трудового договора.
3. Являются ли унифицированные формы обязательными ?
4. На основе требований к трудовому договору, определить порядок оформления дополнительного соглашения (изменения к трудовому договору).
5. Какими требованиями должна руководствуется кадровая служба при оформлении приказов в текстовой форме?

Тема 8. ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Форма занятия – дискуссия по результатам изучения материалов

ЗАДАНИЯ

1. Проанализировать Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовой книжки. Выяснить правила заведения и порядок ведения трудовых книжек.

2. Уточнить, какие сведения о работе и в каком порядке вносятся в трудовую книжку работника
3. Проанализировать предложенные копии трудовых книжек, объяснить ошибки в оформлении и ведении.
4. Изучить формы регистрации трудовых книжек и бланка трудовой книжки.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. Изучить Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, инструкцию по заполнению трудовых книжек .

Установить:

-законодательные и нормативные положения о статусе трудовой книжке, порядке ее оформления и ведения;

- нормативные требования о дубликате трудовой книжки;
- нормативные требования о вкладыше к трудовой книжке.

2. Используя предложенные материалы деловой игры и материалы занятий о документировании приема, перевода, увольнения определить записи, вносимые в в трудовые книжки.
3. Изучить предложенные копии трудовых книжек, выявить ошибки в оформлении и исправлениях на титульном листе, в разделе «Сведения о работе».

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. В какой срок должна быть заведена трудовая книжка при поступлении работника на работу впервые?

2. В каких случаях кадровая служба имеет право выдать дубликат трудовой книжки?

3.В какой срок после увольнения работнику выдается трудовая книжка?

4. Как оформляется выдача вкладыша к трудовой книжке?

5. Какое структурное подразделение организации хранит бланки трудовых книжек и вкладышей к ним?

6.Как исправить ошибки, обнаруженные на титульном листе трудовой книжки?

7.Как исправить ошибки, обнаруженные в заполнении раздела «Сведения о работе»?

Материально-техническое обеспечение занятия:

Инструкция по заполнению трудовых книжек

Правила ведения и хранения трудовых книжек

Бланки трудовых книжек

Примеры заполненных трудовых (книжек с ошибками)

Тема 9. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

Форма занятия – дискуссия по результатам изучения материалов

ЗАДАНИЯ

1. Проанализируйте номенклатуру дел кадровой службы ЗАО “Вымпел”.
2. Установить содержание номенклатуры дел кадровой службы
3. Проанализировать требования законодательных и нормативных документов к составу документов личного дела.
4. Сделать вывод о составе документов личного дела, особенностях его ведения и хранения.

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

1. С учетом требований нормативных документов проанализируйте номенклатуру дел ЗАО “Вымпел”, определяя ее вид, классификационную схему, особенности формулирования заголовков, источники и правильность установления сроков хранения. Определите переходящие дела, включенные в эту номенклатуру.
2. На основе требований Основных правил работы архивов организаций и типового перечня управленческих документов со сроками хранения установить содержание номенклатуры дел кадровой службы.
3. Изучить Указ Президента РФ Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» Изучить р.8 Типового перечня управленческих документов и определить состав документов личного дела работника.
4. Используя документы, изученные на предыдущих занятиях, определить состав личного дела, установить особенности его оформления и хранения.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каково назначение номенклатуры дел в кадровой службе?
2. Каковы требования к формулировке заголовков документов по личному составу в номенклатуре дел?
3. Перечислите состав документов личного дела работника; государственного служащего.
4. Как определяются сроки хранения кадровых документов?
5. Какая служба в организации должна разработать номенклатуру дел кадровой службы?
6. Какие особенности характерны для номенклатуры дел кадровой службы?

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в вариативную часть цикла дисциплин по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации»). Дисциплина реализуется на факультете управления.

Предметом дисциплины является кадровая документация, создаваемая в деятельности кадровых служб и оформляющая трудовые отношения с работниками, особенности ей подготовки и работы с ней.

Цель освоения учебной дисциплины: изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи курса:

- Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
- Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
- Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
- Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
- Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам;
- Пошагово описать порядок документирования этих процедур;
- Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

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

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации;
- порядок применения норм трудового права;
- состав и порядок составления и применения кадровой документации в управленческой деятельности;
-правила работы с кадровой документацией, организации ее получения и передачи;

- состав кадровой документации, порядок ее подготовки и оформления;
- состав и порядок оформления реквизитов и составления текста кадровых документов;
-порядок применения типовых и унифицированных форм кадровых документов;
-правила работы с кадровой документацией

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений и работы с кадровыми документами;
- определять по нормативной базе состав обязательных и условно-обязательных документов,
-подготавливать и оформлять кадровую документация в соответствии с правовыми актами
- составлять организационные, информационно-справочные, распорядительные документы кадровой службы;
-организовывать взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц организации при работе с кадровой документацией;
- готовить документы, регулирующие трудовые отношения с работниками;
- регистрировать и вести информационно-справочную работу с кадровой документацией;
- готовить документы по основным кадровым процедурам;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками анализа правых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и работе с кадровой документацией;
- навыками составления, согласования, утверждения, подписания ознакомления с документами по личному составу.
- навыками составления различных видов кадровых документов,
-навыками внедрения документации по личному составу и локальных нормативных актов.
-навыками организации работы с кадровой документацией и ее хранения.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Формой итогового контроля является экзамен.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	28.06.2018	15
2	Приложение № 2	20.06.2019	12
3	Приложение № 3	31.08.2020	1

Приложение к листу изменений № 1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Приложение к листу изменений № 2

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Приложение к листу изменений № 3

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 год)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант