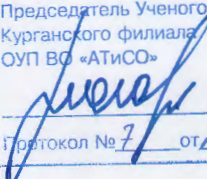


Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

Утверждаю:
 Председатель Ученого Совета
 Курганского филиала
 ОУП ВО «АТИСО»

 В.Г.Роговая
 Протокол № 7 от 25.06.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
 ДИСЦИПЛИНЫ**
**Документационное обеспечение управления
 персоналом**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Форма обучения: заочная

Цикл дисциплин: Б1.Б.34

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 2/72

Вид учебной работы	Часы	Курс				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	12					12
Лекции	6					6
Лабораторные работы	-					-
Практические занятия: Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)	6					6
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	30%					30%
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	56					56
Курсовая работа: (КР)	-					-
Курсовой проект: (КП)	-					-
Контрольная работа	Контр. раб					Контр. раб
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	Зачет 4					Зачет 4
Общая трудоемкость дисциплины	2/72					2/72

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2015/2016 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана в
связи с применением ЭТОС по
38103.03. Упрощение программы

Протокол заседания кафедры № 6 от «11» декабря 2016г.
Заведующий кафедрой

Дудник А.В. | Алексин |

Рабочая программа утверждена на 2016/2017 учебный год со следующими изменениями:

Программа рассмотрена и утверждена
на 2016-2017 учебный год
в связи с изменением списка рекомендуемой
литературы

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2016г.
Заведующий кафедрой

Дудник А.В. | Алексин |

Рабочая программа утверждена на 2017/2018 учебный год со следующими изменениями:

Программа рассмотрена и утверждена
на 2017-2018 учебный год в связи
с изменением списка рекомендуемой
литературы

Протокол заседания кафедры № 7 от «07» марта 2017г.
Заведующий кафедрой

Дудник А.В. | Алексин |

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2018/2019 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2018-2019 учебный год в связи с изменением списка рекомендованной литературы

Протокол заседания кафедры № 5 от « 10 » апреля 2018 г.
Заведующий кафедрой

к.п.н., доцент кафедры | *д.ф.н.* | *Корешин В.В.*

Рабочая программа утверждена на 2019/2020 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2019-2020 учебный год в связи с изменением списка рекомендованной литературы

Протокол заседания кафедры № 7 от « 22 » марта 2019 г.
Заведующий кафедрой

к.п.н., доцент кафедры | *д.ф.н.* | *Корешин В.В.*

Рабочая программа утверждена на 2020/2021 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2020-2021 учебный год в связи с изменением списка рекомендованной литературы

Протокол заседания кафедры № 5 от « 25 » июня 2020 г.
Заведующий кафедрой

к.п.н., доцент кафедры | *д.ф.н.* | *Корешин В.В.*

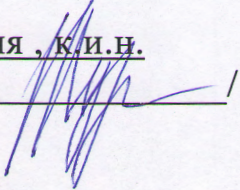
Рабочая программа составлена:

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

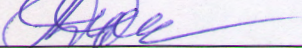
Рабочую программу разработал:

доцент кафедры экономики и управления, к.и.н.

Щур Вячеслав Михайлович /  /

Программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол № 6 «11» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой  /Дудник А.В./

1 Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части учебного цикла Б1 (Б1.Б.34)

1.2. Краткое содержание дисциплины:

Понятия «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «кадровое делопроизводство». Классификация документов по управлению персоналом в организации; система организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам; структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации; требования законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих работу с кадровыми документами; общие требования к оформлению кадровой документации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек; порядок разработки штатного расписания организации; оформление документов при приеме работника на работу, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, направлении работников в служебные командировки, в случаях поощрения работников и привлечения к дисциплинарным взысканиям; порядок оформления прекращения действия (расторжения) трудового с работником; порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом, организация работы с персональными данными работников; оформление номенклатуры дел кадровой службы; порядок хранения документов и передачи их в архив; работа кадровой службы организации с контролирующими органами.

1.3. Освоение обучающимися дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» опирается на знания, умения, навыки, компетенции, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин учебного плана по направлению 38.03.03:

- Трудовое право;
- Управление персоналом организации;
- Основы кадровой политики и кадрового планирования;
- Основы организации труда.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» базируется также на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в ходе изучения других дисциплин учебного плана и прохождения учебной практики.

1.4. Знания, умения, навыки, полученные студентом при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются необходимыми для освоения последующих дисциплин, в том числе:

- Управленческий учет и учет персонала;
- Управление социальным развитием персонала;
- Основы управленческого консультирования;

1.5. Требования к входным знаниям и компетенциям студентов

Студент должен:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи;
- понимать устную речь на бытовые, общекультурные, профессиональные темы;
- иметь словарный запас, позволяющий понимать профессиональные проблемы в области документационного обеспечения управления и кадрового делопроизводства;
- свободно владеть устной речью для подготовки сообщений, докладов, участия в дискуссиях, семинарах по темам учебной дисциплины, для подготовки к зачету;
- свободно владеть письменной речью для подготовки письменных работ (в том числе проектов текстов документов, деловых писем), докладов, рефератов;

1.6. Требования к приобретенным знаниям и компетенциям студентов:

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающийся должен

знать:

- порядок оформления документов при поступлении на работу;
- оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров;
- документирование оценки трудовой деятельности персонала;
- порядок составления и представления учетной документации по кадрам;
- организацию документооборота и хранения кадровых документов.

уметь:

- подготавливать издание приказов по личному составу;
- правильно вести личные карточки и личные дела работников;
- проводить экспертизу ценности кадровых документов.

владеть:

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- навыками работы с внешними организациями;
- навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов, формирование знаний и навыков по работе с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации. Достижение перечисленных целей необходимо для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к деятельности кадровых служб;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления;
- сформировать умение ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знанием 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-12);
- умением 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 (ПК-13);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

Индекс компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-4	Знать нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности
ОПК-3	Знать процедуры приёма, перевода на другую работу, перемещения и увольнения персонала на основе действующего законодательства
ОПК-8	Знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
ПК-8	Знать порядок применения дисциплинарных взысканий
ПК-10	Знать Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в части их использования для документирования отношений между работником и работодателем
ПК-11	Знать комплекс локальных нормативных актов организации, касающихся организации труда на предприятии
ПК-12	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота
ПК-13	Знать основы кадровой статистики и порядок составления кадровой отчетности Знать правила ведения кадрового делопроизводства Знать правила организации архивного хранения кадровых документов Знать требования действующего законодательства к составу персональных данных работников Знать требования действующего законодательства к порядку защиты персональных данных работников
ПК-17	Знать правила описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня
ПК-20	Знать порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией с учетом защиты персональных данных работника Знать локальные нормативные акты организации по труду и порядок ознакомления работников с их содержанием
ПК-22	Знать порядок учёта и контроля за использованием рабочего времени персоналом, знать формы учётных документов

2) уметь:

Индекс компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-4	Уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Уметь оформлять документы, касающиеся процедур приёма, перевода, перемещения и увольнения работников на основе действующего законодательства
ОПК-8	Уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения
ПК-8	Уметь применять на практике прописанный в Трудовом кодексе РФ порядок применения дисциплинарных взысканий
ПК-10	Уметь применять на практике нормы Трудового кодекса РФ и иных актов при документировании трудовых отношений
ПК-11	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты организации, касающиеся организации труда на предприятии
ПК-12	Уметь разрабатывать формы кадровых и управленческих документов, заполнять их

ПК-13	Уметь ознакомить работников организации с кадровой документацией и локальными нормативными актами Уметь вести и оформлять журналы ознакомления работников с локальными нормативными актами Уметь вести кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов Уметь составлять кадровую отчетность Уметь работать с персональными данными сотрудников
ПК-17	Уметь составлять описания должностных обязанностей работников и производственных функций подразделений разного уровня
ПК-20	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-22	Уметь составлять документы по учёту рабочего времени персонала

3) владеть:

Индекс компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Образовательный результат(указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-4	Владеть навыками применения нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-8	Владеть способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК-8	Владеть методами документационного оформления дисциплинарных взысканий
ПК-10	Владеть методами документационного оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ
ОПК-3	Владеть навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приёма, перевода, перемещения и увольнения работников
ПК-11	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов предприятия, касающихся организации труда на предприятии (правил внутреннего трудового распорядка, положений и пр.)
ПК-12	Владеть методами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
ПК-13	Владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения Владеть методами ведения регистрационных журналов, в которых отражается факт ознакомления работников с кадровой документацией и локальными нормативными актами Владеть методикой ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов Владеть навыками составления кадровой отчетности Владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
ПК-17	Владеть приёмами описания и формулирования трудовых функций работников и структурных подразделений
ПК-20	Владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-22	Владеть навыками контроля за использованием рабочего времени, владеть приёмами заполнения учётных форм

5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					
			Общекультурные ОК-4	Общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК)				
				ОПК-3	ОПК-8	ПК-8	ПК-10	ПК-11
А	Б	В	1	2	3	4	5	6
Р1	Организация системы документационного обеспечения управления персоналом	20	ОК-4	ОПК-3	ОПК-8	ПК-8	ПК-10	ПК-11
Р2	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	40	ОК-4	ОПК-3	ОПК-8	ПК-8	ПК-10	ПК-11
Р3	Обеспечение хранения и защиты кадровой документации	12	ОК-4	ОПК-3	ОПК-8	ПК-8	ПК-10	ПК-11

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Зачётные единицы
			Профессиональные (ПК)					
			ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-20	ПК-22	
А	Б	В	7	8	9	10	11	12
Р1	Организация системы документационного обеспечения управления персоналом	20	ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-20	ПК-22	0,56
Р2	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	40	ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-20	ПК-22	1,11
Р3	Обеспечение хранения и защиты кадровой документации	12	ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-20	ПК-22	0,33
Итого:		72						2

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа

P1	Организация системы документационного обеспечения управления персоналом			
1	Законодательное регулирование системы документационного обеспечения управления персоналом	1		4
2	Нормативно-методическое регулирование системы документационного обеспечения управления персоналом	1		4
3	Локальные нормативные акты организации и их роль в работе кадровой службы		1	4
4	Организация делопроизводства в кадровой службе		1	4
P2	Технологии документационного обеспечения управления персоналом			
1	Трудовой договор и его оформление	1		4
2	Приказы по кадрам (по личному составу) и их оформление	1		4
3	Документирование учёта рабочего времени		0,5	4
4	Трудовая книжка работника		0,5	4
5	Оформление командировок работников		0,5	4
6	Оформление поощрений и взысканий		0,5	4
7	Оформление и учёт отпусков работников организации		0,5	4
8	Оформление увольнений работников организации		0,5	4
P3	Обеспечение хранения и защиты кадровой документации			
1	Организация защиты персональных данных	1		4
2	Личное дело и личная карточка	1		4
3	Подготовка кадровых дел для сдачи в архив		1	4
	ИТОГО	6	6	60

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Организация системы документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1. Законодательное регулирование системы документационного обеспечения управления персоналом

Необходимость законодательного регулирования системы документационного обеспечения управления персоналом. Характеристика основных законодательных актов, в которых затрагиваются вопросы кадрового делопроизводства: Трудовой Кодекс РФ, Закон о персональных данных, Закон о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Закон об архивном деле в РФ и других. Ответственность за нарушение специалистом службы управления персоналом требований федерального законодательства.

Тема 2. Нормативно-методическое регулирование системы документационного обеспечения управления персоналом

Необходимость нормативно-методического регулирования системы документационного обеспечения управления персоналом. Характеристика наиболее важных актов, касающихся деятельности кадровой службы – постановления Правительства РФ, приказы, распоряжения, инструкции Минтруда РФ и других министерств и федеральных агентств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1. Трудовой договор и его оформление

Понятие трудового договора. Требования к оформлению трудового договора. Сведения трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Придание трудовому договору юридической силы. Регистрация трудовых договоров кадровой службой. Порядок оформления передачи экземпляра трудового договора работодателем работнику и ответственность за несоблюдение этого порядка. Внесение изменений в текст трудового договора – дополнительное соглашение и правила его подготовки. Особенности регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору. Особенности хранения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников, на которых не ведутся личные дела.

Тема 2. Приказы по кадрам (по личному составу) и их оформление

Необходимость документирования распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, особенности их применения в управленческой кадровой практике. Особенности оформления приказов по кадрам (по личному составу). Разработка унифицированных форм кадровых приказов. Порядок подготовки приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении. Приказы по кадрам, издаваемые в свободной форме. Этапы документооборота приказов по личному составу. Хранение приказов по личному составу. Подготовка копий и выписок из приказов по личному составу по требованию работников и иных уполномоченных лиц.

Раздел 3. Обеспечение хранения и защиты кадровой документации

Тема 1. Организация защиты персональных данных

Понятие персональных данных. Состав персональных данных. Локальные нормативные акты работодателя, определяющие порядок работы с персональными данными. Обработка персональных данных в кадровой службе. Защита персональных данных. Ответственность работодателя и кадровиков за нарушения в работе с персональными данными.

Тема 2. Личное дело и личная карточка работника

Понятие и назначение личного дела работника. Категории работников, на которых работодатель ведёт личное дело. Состав документов личного дела. Порядок расположения документов в деле. Внутренняя опись документов личного дела. Порядок ознакомления работника с материалами его личного дела, доступ иных уполномоченных лиц к документам личного дела работника. Особенности ведения личного дела государственного служащего. Подготовка личного дела к хранению, лист-заверитель дела, оформление обложки дела. Порядок изъятия документов из личного дела.

Личная карточка формы Т-2, её форма и назначение. Правила заполнения разделов личной карточки. Оформление дополнений к личной карточке. Особенности хранения личных карточек уволенных работников.

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 1. Организация системы документационного обеспечения управления персоналом

Тема 3. Локальные нормативные акты организации и их роль в работе кадровой службы

Анализ текстов коллективного договора организации, правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда. Разработка текстов положения об отделе кадров организации, должностной инструкции начальника отдела кадров, специалиста по кадрам организации.

Тема 4. Организация делопроизводства в кадровой службе

Организационные формы кадрового делопроизводства. Классификация документов кадровой службы. Номенклатура дел как первичный классификационный справочник. Виды номенклатур. Способы оформления номенклатуры дел. Итоговая запись. Порядок формирования исполненных документов в дела и организация их текущего хранения. Организация регистрации документов, виды регистрационных журналов кадровой службы. Альбом форм документов, табель форм документов, график документооборота кадровой службы, сборник типовых и трафаретных текстов кадровых документов. Организация кадрового делопроизводства в обособленном структурном подразделении предприятия (учреждения). Порядок приёма-передачи кадровых документов новому работнику службы персонала.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления персоналом

Тема 3. Документирование учёта рабочего времени

Понятие рабочего времени и режимов рабочего времени. Назначение учёта рабочего времени, способы учёта рабочего времени. Формы учётных документов и возможности их совершенствования работодателем. Должности работников, занимающихся учётом рабочего времени. Типичные ошибки работодателей при ведении учёта рабочего времени. Анализ сложных случаев и примеров учёта рабочего времени. Хранение учётных документов. Ответственность за неправильное ведение учёта рабочего времени работодателем.

Тема 4. Трудовая книжка работника

Понятие и назначение трудовой книжки. Формы бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку. Порядок внесения записей в трудовую книжку, в том числе внесение исправлений и дополнений. Общие правила внесения сведений в трудовую книжку. Заполнение разделов трудовой книжки. Сложные случаи при заполнении. Дубликат трудовой книжки и порядок его оформления. Организация учёта и хранения трудовых книжек на предприятии. Выдача трудовой книжки работнику.

Тема 5. Оформление командировок работников

Понятие служебной командировки. Порядок направления работника в командировку. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками. Правила оформления документов, связанных со служебными командировками (докладные записки о командировании, унифицированные формы по вопросам командирования работников, регистрация командированных, журналы регистрации, авансовый отчет). Учёт рабочего времени командированных работников. Привлечение командированных работников к дисциплинарной ответственности.

Тема 6. Оформление поощрений и взысканий

Понятие поощрения. Виды поощрений. Документальное оформление поощрений. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения дисциплинарного взыскания и его оформления. Отстранение работника от работы и порядок действий кадровой службы. Анализ типичных ошибок работодателя при наложении дисциплинарного взыскания на работника и отстранении работника от работы.

Тема 7. Оформление и учёт отпусков работников организации

Понятие отпусков. Виды отпусков. График отпусков. Унифицированные формы Т-7, Т-6, Т-6а и возможности их использования в современных условиях с учётом требований Федерального закона «О бухгалтерском учёте». Ежегодные основные отпуска. Пра-

вила подсчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Отзыв из отпуска, продление отпуска, перенесение отпуска. Учёт времени отпуска. Анализ типичных ошибок и нарушений работодателя при предоставлении отпусков работникам.

Тема 8. Оформление увольнений работников организации

Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора». Характеристика законодательных оснований для увольнений работников. Действия работников кадровых служб по документационному оформлению увольнений работников в зависимости от избранного основания. Унифицированные формы документов, применяемые при увольнении. Минимизация имиджевых потерь организации при массовых увольнениях и увольнениях по инициативе работодателя.

Раздел 3. Обеспечение хранения и защиты кадровой документации

Тема 3. Подготовка кадровых дел для сдачи в архив

Формирование документов в дело. Порядок текущего хранения документов и дел в кадровой службе. Работа с исполненными документами. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии. Нормативные основания экспертизы. Сроки хранения документов. Особенности оформления дел в зависимости от сроков хранения. Обработка дел по личному составу. Составление описей дел. Сдача дел в архив организации и на государственное хранение. Акты на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

6.4 Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия по дисциплине не предусмотрены.

6.5 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудоемкость, часы	Виды контроля СРС
С1	<i>Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса</i>	С1.Р1 Т1 Законодательное регулирование системы документационного обеспечения управления персоналом	3	Письменные домашние задания
		С1.Р1 Т2 Нормативно-методическое регулирование системы документационного обеспечения управления персоналом	3	
		С1.Р2 Т1 Трудовой договор и его оформление	3	
		С1 Р2 Т2 Приказы по кадрам (по личному составу) и их оформление	3	
		С1 Р3 Т1 Организация защиты персональных данных	3	
		С1 Р3 Т2 Личное дело и личная карточка	3	
С2	<i>Изучение разделов, тем дисциплины не вошедших в лекционный курс</i>	С2.Р2 Воинский учёт работников организации	4	Выполнение и защита реферата
		С2.Р2 Документальное оформление временной нетрудоспособности работников	4	
С3	<i>Подготовка к аудиторным занятиям (практические и лабораторные занятия,</i>	С3.Р1 Подготовка к практическим занятиям раздела 1 Организация системы документационного обеспечения управления персоналом	6	Выполнение практических заданий и выступление в ходе
		С3.Р2 Подготовка к практическим занятиям раздела 2 Технологии документационного обеспечения управления персоналом	22	

	<i>текущий и рубежный контроль)</i>	С3.Р3 Подготовка к практическим занятиям раздела 3 Обеспечение хранения и защиты кадровой документации	2	семинарских занятий
С4	<i>Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине (зачёт)</i>	С4.Р1 Организация системы документационного обеспечения управления персоналом С4.Р2 Технологии документационного обеспечения управления персоналом С4.Р3 Обеспечение хранения и защиты кадровой документации	4	Зачет
Итого:			60	

6.5.1 Домашние задания.

1. Законодательное обеспечение трудовых прав граждан в Российской Федерации.
2. Локальное нормотворчество организаций в сфере трудовых правоотношений.
3. Субъекты и объекты трудовых правоотношений, их права и обязанности.
4. Предпосылки и причины возникновения трудовых споров и конфликтных ситуаций в трудовой сфере; порядок и методы их разрешения.
5. Контроль за соблюдением и надлежащим исполнением законодательства о труде и об охране труда в РФ.
6. Ответственность за нарушение законодательства о труде и об охране труда.
7. Классификация и характеристика кадров управления.
8. Подбор кадров: значение и содержание процесса; требования к системе подбора кадров.
9. Аренда персонала (аутстаффинг): законность и порядок организации.
10. Внутренние и внешние источники набора кадров; критерии и методы оценки персонала управления.
11. Проектирование и предварительная аттестация рабочих мест организации.
12. Оценка результативности труда персонала управления: основные методы, диагностический и аналитический подход.
13. Понятие, классификация и разновидности стилей руководства и управления персоналом.
14. Методология управления персоналом: мотивация, дисциплина труда, индивидуальная работа с подчиненными, влияние коллектива на работника, поощрения, дисциплинарная и материальная ответственность.
15. Стимулирующие функции материальных поощрений персонала, их место и роль в комплексной системе мотивации труда.
16. Перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
17. Организационные и кадровые документы организации.
18. Организационно-распорядительные документы организации.
19. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
20. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
21. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
22. Основные правила и требования защиты персональных данных работников.
23. Социально-партнерские отношения в сфере труда: нормативное регулирование, порядок их оформления и практической реализации.

24. Порядок и правила списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства; сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в архив.
25. Понятие, виды, принципы, сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
26. Применение современных образовательных технологий в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с отрывом и без отрыва от работы.
27. Методы и критерии современного европейского, американского и японского руководства.
28. Современные технологии подбора, продвижения и ротации кадров, применяемые в крупных компаниях: отечественный и зарубежный опыт.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства

7.1.1 Рефераты

1. Понятие временной нетрудоспособности работников.
2. Нормативная база по временной нетрудоспособности работников.
3. Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
4. Порядок расчёта пособия по временной нетрудоспособности.
5. Листок нетрудоспособности и порядок работы с этим документом.
6. Пособие по беременности и родам и порядок его назначения.
7. Пособия по уходу за ребенком в российском законодательстве.
8. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам.
9. Правила подсчёта и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий.
10. Эволюция нормативной базы по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в 2000 – 2014 гг.
11. Назначение воинского учёта.
12. Порядок организации воинского учёта на предприятии.
13. Порядок оформления документов воинского учёта.
14. Анализ нормативных документов в области воинского учёта граждан.
15. Порядок взаимодействия работодателей и военных комиссариатов по вопросам воинского учёта работников.
16. Порядок проведения сверок сведений воинского учёта.
17. Контроль за состоянием воинского учёта в организациях.

7.1.2. Краткая характеристика оценочного средства «Реферат»

Конечная цель, получаемая в результате выполнения реферата позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персоналом. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.3 Критерии оценивания «Реферат»

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;

- владением научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты управленческого учета и учета персонала.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.1.4 Перечень тем НИРС по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»:

1. Совершенствование кадрового делопроизводства в акционерном обществе.
2. Современные технологии документационного обеспечения управления.
3. Повышение эффективности работы с кадровыми документами на предприятии.
4. Организация работы по экспертизе ценности документов кадровой службы предприятия (учреждения).
5. Организация хранения и уничтожения кадровой документации на предприятии.

7.1.5 Краткая характеристика оценочного средства НИРС

Конечная цель, получаемая в результате выполнения научно-исследовательской работы позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персоналом. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.6 Критерии оценивания НИРС

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владение научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты выбранной темы исследования.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.1.7 Список тем контрольных работ по дисциплине

1. Коллективный договор: содержание, порядок заключения и изменения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка, их роль в обеспечении дисциплины труда.

3. Положение об оплате труда (и премировании) работников.
4. Положение о работе с персональными данными организации.
5. Номенклатура дел отдела кадров.
6. Регистрация документов в кадровой службе.
7. Формирование и текущее хранение дел в кадровой службе.
8. Прием – передача дел в кадровой службе.
9. Режим рабочего времени и виды режимов.
10. Табель учета рабочего времени и порядок его заполнения.
11. Штатное расписание организации.
12. Должностные инструкции работников кадровой службы.
13. Порядок направления работника в служебную командировку.
14. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.
15. Правила оформления документов, связанных со служебными командировками (докладные записки о командировании; унифицированные формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а, регистрация командированных, журналы регистрации, авансовый отчет).
16. Временная нетрудоспособность работника и действия кадровой службы.
17. Поощрения за труд, их виды и документальное оформление.
18. Дисциплинарные взыскания, их виды и документальное оформление.
19. Отстранение работника от работы и порядок действий работодателя.
20. График отпусков, его составление и ведение в кадровой службе.
21. Ежегодные основные отпуска и их оформление.
22. Дополнительные оплачиваемые отпуска и их оформление.
23. Отпуск без сохранения заработной платы и его оформление.
24. Порядок документального оформления перенесения отпуска и продления отпуска.
25. Приказы по кадрам: прием на работу.
26. Личное дело работника. Личная карточка работника формы Т-2.
27. Приказы по кадрам: увольнение с работы.
28. Приказы по кадрам: перевод на другую работу.
29. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству организации.
30. Документальное оформление аттестации работников предприятия.

Контрольная работа должна содержать помимо теоретической части еще и практический раздел, в котором необходимо охарактеризовать, как данная делопроизводственная операция осуществляется на Вашем предприятии (либо проанализировать соответствующий локальный нормативный акт Вашего предприятия).

7.2 Контрольные оценочные средства

7.2.1 Вопросы для зачета

1. Назначение кадрового делопроизводства.
2. Законодательная регламентация деятельности кадровых служб.
3. Нормативно-методическая регламентация деятельности кадровых служб.
4. Штатное расписание организации.
5. Порядок подготовки и оформления штатного расписания.
6. Должностная инструкция.
7. Трудовой договор: форма и содержание. Внесение изменений в трудовой договор.
8. Трудовой договор и гражданско-правовой договор.
9. Приказы по кадрам: понятие, назначение, унифицированные формы.
10. Оформление приема работника на работу.
11. Оформление перевода работника на другую работу.
12. Порядок предоставления отпусков работникам организации.
13. Локальные нормативные акты организации. Роль профсоюзов при принятии ЛНА.
14. Коллективный договор.

15. Правила внутреннего трудового распорядка и Положение об оплате труда.
16. Состав и виды кадровой документации.
17. Номенклатура дел отдела кадров.
18. Регистрация документов.
19. Формирование и текущее хранение дел в кадровой службе.
20. Прием – передача дел в кадровой службе.
21. Понятие «рабочее время». Норма рабочего времени. Сверхурочная работа.
22. Виды режимов рабочего времени.
23. Табель учета рабочего времени и правила его заполнения.
24. Трудовая книжка: бланк, учет и хранение, выдача т/к работнику.
25. Правила заполнения трудовых книжек.
26. Оформление увольнения работников: общие правила; увольнение по соглашению сторон; по инициативе работника; в связи с истечением срока трудового договора.
27. Оформление увольнения работников: по инициативе работодателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
28. Понятие служебной командировки. Порядок направления работника в служебную командировку.
29. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.
30. Порядок оформления документов, связанных со служебными командировками.
31. Понятие временной нетрудоспособности. Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.
32. Листок нетрудоспособности и правила его заполнения.
33. Личное дело работника, личная карточка формы Т-2.
34. Понятие поощрения. Виды поощрений. Документальное оформление поощрений.
35. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Документальное оформление дисциплинарных взысканий.
36. Отстранение работника от работы и порядок действий работодателя.
37. Адаптация персонала как технология.
38. Документационное оформление работодателем процедуры адаптации.
39. Компьютерные программы для кадрового делопроизводства
40. Использование ресурсов Интернета в кадровой деятельности.
41. Должностной и численный состав работников кадровых служб.
42. Положение о кадровой службе организации.
43. Обязательные унифицированные формы кадровых документов.
44. Информационно-справочные документы в кадровом делопроизводстве
45. Номенклатура дел отдела кадров.
46. Формирование и текущее хранение дел в кадровой службе.
47. Экспертиза ценности документов в кадровой службе.
48. Составление описей документов при подготовке к их передаче в архив.
49. Обеспечение сохранности кадровых документов в электронной форме.
50. Требования к тексту кадровых документов.

7.2.2. Критерии оценивания зачёта по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание фактического материала по программе учебного курса;
- знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины;
- степень активности студента на лекционных и практических занятиях;
- логика, структура, стиль ответа; культура речи, манера общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует

существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении учебного материала.

7.3 Тесты по дисциплине

7.3.1. Пример тестового задания.

Вариант 1

1. Как называется разновидность служебной записки, которую предоставляет работник, поясняя какое-либо действие, факт, происшествие вышестоящему должностному лицу?
А. докладная записка;
Б. отчет;
В. объяснительная записка;
Г. задание.
2. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку работника?
А. о поощрении;
Б. о приеме на работу;
В. о переименовании организации;
Г. о вынесении дисциплинарного взыскания.
3. Укажите номер унифицированной формы кадрового документа «график отпусков».
А. Т-7;
Б. А-4;
В. Т-11;
Г. В-2.
4. Какой документ признается недействительным без трудовой книжки?
А. дубликат трудовой книжки;
Б. трудовой договор;
В. приказ о приеме на работу;
Г. вкладыш в трудовую книжку.
5. Как оформляется подтверждение получения работником своего экземпляра трудового договора?
А. трудовой договор передается без оформления подтверждающих записей;
Б. работник ставит подтверждающую запись на экземпляре трудового договора, остающемся у работодателя;
В. работник составляет отдельный документ – расписку;
Г. работник подтверждает получение трудовой книжки своей подписью в специальном журнале.
6. Какой из перечисленных ниже реквизитов документа не включается в состав заявления работника?
А. текст документа;
Б. подпись заявителя;
В. печать;
Г. дата составления документа.
7. Укажите номер унифицированной формы личной карточки работника.
А. Т-3;
Б. Т-2;
В. Т-3а;
Г. Т-1а.
8. На основании какого документа работнику выписывается командировочное удостоверение?
А. приказ (распоряжение) о направлении в командировку;
Б. служебное задание;

- В. заявление работника о выдаче командировочного удостоверения;
Г. авансовый отчет.
9. Укажите номера унифицированных форм, которые оформляются при увольнении работника (работников).
- А. Т-9, Т-9а;
Б. Т-1, Т-1а;
В. Т-6, Т-6а;
Г. Т-8, Т-8а.
10. Как исправить ошибочную запись, внесенную в трудовую книжку в разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях»?
- А. зачеркнуть и рядом написать правильную формулировку;
Б. завести новую трудовую книжку или ее дубликат;
В. под очередным порядковым номером внести запись о ее недействительности и затем указать правильную формулировку;
Г. аккуратно замазать белилами и после их высыхания внести на это место правильную запись.
11. Какой из перечисленных ниже локальных нормативных актов относится к факультативным (не обязательным) организационным документам?
- А. Правила внутреннего трудового распорядка;
Б. Положение об аттестации;
В. Положение о порядке работы с персональными данными;
Г. График отпусков.
12. Каким образом устанавливается условие об испытательном сроке при приеме работника на работу?
- А. в устной форме;
Б. в должностной инструкции;
В. в трудовом договоре и приказе работодателя;
Г. только в приказе работодателя.
13. Укажите основной организационный документ, определяющий работу кадровой службы.
- А. Устав организации;
Б. Инструкция по делопроизводству организации;
В. Должностная инструкция начальника отдела кадров;
Г. Положение об отделе кадров.
14. В каком случае работодатель обязан отстранить работника от работы?
- А. в случае прогула;
Б. в случае призыва работника в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации;
В. за предоставление при приеме на работу недостоверных документов;
Г. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.
15. Какой из перечисленных ниже реквизитов, оформляемых при разработке штатного расписания, не придает данному документу юридической силы?
- А. подписи начальника отдела кадров и главного бухгалтера;
Б. гриф утверждения;
В. дата документа;
Г. регистрационный номер документа.
16. Какова нормальная продолжительность отпуска по беременности и родам (при рождении одного ребенка)?
- А. шесть месяцев;
Б. 140 календарных дней;
В. 186 календарных дней;
Г. 70 календарных дней.

Вариант 2

1. Какой документ содержит сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему должностному лицу?
 - А. приказ;
 - Б. отчет;
 - В. служебное задание;
 - Г. график.
2. В каком документе должны быть продублированы все сведения, внесенные в трудовую книжку работника?
 - А. личная карточка формы Т-2;
 - Б. личное дело;
 - В. табель учета рабочего времени;
 - Г. вкладыш в трудовую книжку.
3. Допускается ли при записи дат во время заполнения трудовой книжки использовать римские цифры?
 - А. допускается;
 - Б. не допускается;
 - В. допускается только для титульного листа;
 - Г. допускается только для разворота «Сведения о работе».
4. Какой документ не обязан предъявлять в кадровую службу внешний совместитель при устройстве на работу?
 - А. паспорт;
 - Б. трудовая книжка;
 - В. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Г. трудовой договор.
5. Сколько времени дается работодателю для оформления работнику дубликата трудовой книжки?
 - А. срок законодательно не установлен;
 - Б. 30 дней;
 - В. 15 дней;
 - Г. 10 дней.
6. Какой правовой акт регулирует социально-трудовые отношения в организации и заключается представителями работодателя и работников?
 - А. учредительный договор;
 - Б. коллективный договор;
 - В. график отпусков;
 - Г. устав организации.
7. Какой документ заполняет работник после командировки для подтверждения произведенных расходов?
 - А. отчет о командировке;
 - Б. командировочное удостоверение;
 - В. акт выполненных работ;
 - Г. авансовый отчет.
8. Каким документом оформляется прекращение трудовых отношений между работодателем и работником?
 - А. записка-расчет;
 - Б. письмо-уведомление;
 - В. приказ (распоряжение) по личному составу;
 - Г. запись об увольнении в трудовой книжке.

9. Как называется официальный документ, содержащий оценку служебной деятельности работника, его деловых качеств и предназначенный для представления в другую организацию?
- А. отзыв (заключение);
 - Б. служебная записка;
 - В. протокол заседания аттестационной комиссии;
 - Г. акт о деловых качествах.
10. Укажите номера унифицированных форм документов, которые оформляются при переводе работника (работников) на другую работу?
- А. Т-3, Т-3а;
 - Б. Т-5, Т-5а;
 - В. Т-11, Т-11а;
 - Г. Т-12, Т-13.
11. Какой документ является основанием для издания приказа о направлении работника в служебную командировку?
- А. докладная записка;
 - Б. уведомление о командировке;
 - В. командировочное удостоверение;
 - Г. служебное задание.
12. Укажите номера унифицированных форм приказов, которые оформляются при предоставлении отпуска работнику (работникам).
- А. Т-5, Т-5а;
 - Б. Т-6, Т-6а;
 - В. Т-8, Т-8а;
 - Г. Т-10, Т-10а.
13. Как называется организационный документ, определяющий структуру организации, численность работников, наименование должностей (профессий), месячный фонд оплаты труда?
- А. штатное расписание;
 - Б. правила внутреннего трудового распорядка;
 - В. структура организации;
 - Г. график сменности.
14. Какая из перечисленных ниже внешних организаций не имеет полномочий по отстранению работников от работы?
- А. государственная инспекция труда;
 - Б. суд;
 - В. администрация области;
 - Г. санэпиднадзор.
15. Какая информация не указывается на обложке дела при подготовке его к хранению?
- А. наименование организации;
 - Б. фамилия, инициалы лица, подготовившего дело;
 - В. индекс дела;
 - Г. срок хранения документов дела.
16. Как называется документ, содержащий текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных фактов, событий?
- А. характеристика;
 - Б. отчет;
 - В. письмо;
 - Г. справка.

7.3.2.ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВ

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	В	Б
2	Г	А
3	А	Б
4	Г	Б
5	Б	В
6	В	Б
7	Б	Г
8	А	В
9	Г	А
10	В	Б
11	Б	Г
12	В	Б
13	Г	А
14	Г	В
15	А	Б
16	Б	Г

8 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» предусматривают широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (диспутов, мозгового штурма, проектного метода, технологии развития критического мышления) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 30 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют 50 % аудиторных занятий

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
P1	Организация системы документационного обеспечения управления персоналом	Технология развития критического мышления, медиавзаимодействие	1
P2	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	Семинар-диспут, мозговой штурм	2
P3	Обеспечение хранения и защиты кадровой документации	Проектный метод	1
Итого:			4
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			30%

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1 Основная литература:

1. [Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> \(22.07.2020\).](#)

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

9.2 Дополнительная литература:

1. Азбука кадровика. Все документы по работе с персоналом [Текст]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Вершина, 2008.- 280 с.: ил.
2. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный учеб. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).. - М.: Книжный мир, 2011
3. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст]: с учетом новой редакции Трудового кодекса РФ.. - М.: Омега-Л, 2007.- 241 с.- (Кадровая служба).
4. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций [Текст]: практич. пособие / авт.-сост. Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. - М.: Дело и Сервис, 2000.- 879 с.: ил.
5. Комышев, А.Л. Основы документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров.. - М.: Дело и Сервис, 2000.- 224 с.
6. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов, Т.В. Кузнецовой . - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.- 231 с.: ил.
7. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на англ. и русском языках [Текст] / сост. Н.А. Самуэльян. - М.: Менеджер, 2001.- 238 с.
8. Новак, Б.В. Кадровый учет на компьютере + [CD]. [Текст]. - СПб.: Питер, 2007.- 207 с.: ил.- (Серия "...на компьютере").
9. Портфель кадровика: сборник документов с дискетой [Текст] / авт.-сост. А.А. Парамонов, Т.В. Чиркова. - М.: МЦФЭР, 2005.- 366 с.
10. Постовалова, Л.М. Менеджер по персоналу. Работа с кадровыми документами. [Текст]. - Ростов н/Д.: Феникс, 2005.- 123 с.: ил.- (Серия "Мастер-класс").
11. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. [Текст]. - М.: Книга-сервис, 2006.- 141 с.: ил.
12. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебно-практическое пособие.. - М.: Проспект, 2006.- 776 с.: ил.
13. Справочник кадровика [Текст]: классификаторы для оформления трудовых документов (ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР).. - М.: Инфра-М, 2005.- 430 с.
14. Цветаев, В.М. Кадровый менеджмент [Текст]: учеб.. - М.: Проспект, 2005.- 159 с.: ил.
15. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учеб.. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.- 160 с.: ил.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. 1993. № 237.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
7. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
13. Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 «О классификации правовых актов».
14. Указ Президента Российской Федерации от 17.02.2010 № 201 «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №859 «Об обязательном экземпляре изданий».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2003 №677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».
22. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2009 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
23. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
24. Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требо-

- вания к документам и службам документационного обеспечения». Одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988.
25. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
 26. Приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 03.03.2004 № БГ-03-09/178 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц».
 27. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
 28. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000.

Стандарты и классификаторы.

1. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
2. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим достоянием.
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.
10. ОК-009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
11. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
12. ОК-016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
13. ОК-018-95. Общероссийский классификатор информации о населении.
14. ОК-019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
15. ОК-006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.

9.4 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://termika.ru	Сайт для специалистов в области делопроизводства и

		лиц, обучающихся делопроизводству
2.	http://sekretarskoe-delo.ru	Сайт для секретарей руководителей и других работников, занимающихся делопроизводством
3.	http://pro-personal.ru	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
4.	http://www.kadrovik-praktik.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
5.	http://www.alianskadrovic.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
6.	http://www.kdelo.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
7.	http://www.hr-portal.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения лекций и практических занятий используются помещения, укомплектованные, как правило, специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:

- настенным экраном с дистанционным управлением, подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами;
- помещения для самостоятельной работы студентов должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и Интернету. Точки доступа к информационным базам данных, мультимедийным средствам обучения и дистанционного образования могут быть организованы на базе компьютерных классов вуза.