

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Иванов А.Г.

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.38 «Документационное обеспечение управления персоналом»

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация общий профиль
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины **Б1.Б.38 «Документационное обеспечение управления персоналом»** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры протокол № 12 «03» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «03» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от «04» мая 2017 г.

Председатель УМК факультета

Кимберг А.Н.



подпись

Рецензенты:

Г.Г. Вукович, док. экон. наук, проф., зав. кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента.

Л.Г. Кадацкая, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование способности у обучающихся использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. А также сформировать навыки по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации. Умением применять в дальнейшей профессиональной деятельности полученные знания в разработке и внедрении 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).

1.2 Задачи дисциплины.

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;
- проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;
- развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ОК-4; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-17.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
1.	ПК-10	Знанием ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации	нормативно-правовую базу кадровой работы в Российской Федерации	применять нормативно-правовые документы в практической работе	навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации
2	ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ	основы разработки кадровой документации, ее состав, порядок движения документации	организовывать процедуры регулирования трудовых отношений	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
		разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации			документов и поощрениях и взысканиях); навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровой отчетности
3	ПК-13	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	Знать основы кадрового делопроизводства	Вести кадровое делопроизводство организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
4	ПК-17	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)	основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	составлять описания должностных инструкций	навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет ____ зач.ед. (_72_ часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7	8	9	10
Аудиторные занятия (всего)	38	38			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	34	34			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	10	10			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	14	14			
<i>Реферат</i>	-	-			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	10	10			
Промежуточная аттестация (зачет)					
Общая трудоёмкость час	72	72			
в том числе контактная работа	38,2	38,2			
зач. ед.	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в ____ семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	24	6	6	-	10
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	24	6	6	-	10
3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	23,8	6	6	-	13,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	33,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	Раздел 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		
	Введение в курс	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке	Проработка учебного

	специалистов по управлению персоналом	(теоретического) материала
Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления». Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления ГОСТ Р 6.30-2003. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы и их заполнение. Контроль исполнения документов. Основные отличия в подготовке простых и сложных приказов. Учет специфики распорядительного действия при составлении приказов по приему, переводу, увольнению работников. Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации.	Проработка учебного (теоретического) материала
Состав и виды кадровой документации	Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления. Нормативно-правовая база, регламентирующая разработку кадровых документов.	Проработка учебного (теоретического) материала
Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом		
Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	Штатное расписание (ст. 57 Трудового Кодекса РФ)– Форма штатного расписания (форма Т-3) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативно-правовой акт, конкретизирующий порядок регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений на предприятии. Общий порядок подготовки документа в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Особенности оформления правил внутреннего трудового распорядка, содержание вопросов, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Особенности обращения с персональными данными работников в соответствии с положениями главы 14 ТК РФ. Требования к обработке персональных данных работника. Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия. Структура и содержание разделов данного документа.	Проработка учебного (теоретического) материала
Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок. Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым	Проработка учебного (теоретического) материала

	Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях	
Формирование и ведение личных дел	Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности. Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д. Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела	Проработка учебного (теоретического) материала
Личная карточка	Личная карточка как основной документ персонального учета работников организации. Документы, на основании которых заполняется личная карточка. Порядок кодирования сведений в личной карточке. Заполнение личной карточки. Порядок внесения исправлений и изменений в личную карточку работника.	Проработка учебного (теоретического) материала
Документирование процессов движения кадров	Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, пере-вода, увольнения работников. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а). Оформление перевода, перемещения, командирования работников. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся перевода (форма Т-5, Т-5а), командирования (формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска (форма Т-6, Т-6а). Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а). Порядок регистрации приказов по личному составу	Проработка учебного (теоретического) материала
Ведение трудовых книжек	Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей. Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о	Проработка учебного (теоретического) материала

		награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника. Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек. Документация по учету бланков трудовых книжек (приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним). Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы			
Номенклатура дел кадровой службы	Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.	Проработка учебного (теоретического) материала	
Формирование дел	Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел. Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела.	Проработка учебного (теоретического) материала	
Порядок подготовки документов к архивному хранению	Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.	Проработка учебного (теоретического) материала	

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1 Понятие и значение документационного	Требования к оформлению документов: Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 6.30-2003.	Проводится в форме практического

	обеспечения управления персоналом	<p>Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа.</p> <p>Придание документу юридической силы.</p> <p>Ситуационное задание «Ошибки в оформлении документов»</p>	занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
2		<p>Состав и виды кадровой документации:</p> <p>Основные классификации кадровых документов.</p> <p>Приказы по личному составу как основной распорядительный документ, составляемый в процессе документирования функций кадровой службы.</p> <p>Ситуационное задание «Анализ кадровой документации по функциям управления персоналом»</p>	
3	Раздел II Основы документационного обеспечения управления персоналом	<p>Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. Ситуационное задание «Ошибки в штатном расписании»</p> <p>Ситуационное задание «Аудит правил внутреннего трудового распорядка» Ситуационное задание «Положение об обработке персональных данных. Каким ему быть?»</p> <p>Разработка документов, касающихся защиты персональных данных сотрудников организации</p>	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.
4		<p>Формирование и ведение личных дел. Составление документов личного дела сотрудника по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.). Составление внутренней описи документов личного дела.</p> <p>Составление заверительной надписи.</p> <p>Подготовка личного дела для передачи на архивное хранение.</p>	
5		<p>Личная карточка.</p> <p>Составление личной карточки работника.</p> <p>Внесение изменений и исправлений в личную карточку.</p> <p>Картотека личных карточек: правила ведения.</p>	
6		<p>Документирование процессов движения кадров.</p> <p>Пошаговая процедура оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, перемещение, предоставление отпуска, командирование, увольнение).</p> <p>Особенности подготовки приказов по личному составу.</p> <p>Ситуационные задания «Анализ трудового договора», «Прием на работу», «Аудит увольнений»</p>	
		<p>Ведение и хранение трудовых книжек. Заполнение титульного листа трудовой книжки.</p> <p>Заполнение раздела «Сведения о работе». Заполнение раздела «Сведения о награждениях».</p> <p>Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку.</p>	
8		<p>Номенклатура дел кадровой службы. Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы.</p>	
9	Раздел III. Систематизация и хранение документов кадровой службы	<p>Формирование дел.</p> <p>Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы. Формирование заголовков дел.</p>	Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ

			ситуационных заданий.
10		Порядок подготовки документов к архивному хранению. Подготовка документов к архивному хранению. Полное и частичное оформление дел. Проведение экспертизы ценности документов.	

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

- 1 Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом.
- 2 Повышение эффективности кадрового делопроизводства.
- 3 Анализ кадрового документооборота на предприятии.
- 4 Аудит локальных нормативных актов организации.
- 5 Совершенствование составления графика отпусков.
- 6 Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом.
- 7 Разработка системы кадровой документации.
- 8 Разработка штатного расписания.
- 9 Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации.
- 10 Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы.
- 11 Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации.
- 12 Аудит кадровой документации организации.
- 13 Аудит увольнений.
- 14 Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении движения кадров
- 15 Разработка номенклатуры дел кадровой службы.
- 16 Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № <u>12</u> от <u>03.05.2018</u> г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Лекция-визуализация, проблемная лекция, разбор практических задач и кейсов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Пример одного из вариантов тестового задания и контрольной работы по теме «Ведение трудовых книжек»:

1. В трудовую книжку необходимо внести записи:

- в день поступления работника на работу;
- после 5 дней работы на предприятии;
- по окончании испытательного срока.

2. Работник обратился в кадровую службу с просьбой выдать дубликат трудовой книжки.

Однако кадровик заявил, что дубликаты выдаются работникам только в течение года после увольнения. Правомерны ли такие заявления? Укажите срок выдачи дубликата трудовой книжки:

- 15 дней
- 5 дней
- год
- сроки не установлены, дубликат будет выписан после предоставления всех справок

3. При увольнении сотрудник должен заверить свое согласие с произведенными записями в его трудовой книжке своей подписью. Как это делать на практике?

- поставить свою подпись под записью об увольнении
- поставить свою подпись под подписью должностного лица, подписавшего трудовую книжку в разделах «Сведения о работе», «Сведения о поощрении»
- поставить свою подпись в личной карточке

4. Сотрудник уволен за систематическое отсутствие на работе без уважительных причин и надлежащего оформления своего отсутствия. По той же причине вручение ему трудовой книжки не представляется возможным. Как правильно поступить в такой ситуации?

- отправить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой по почте - отправить по почте, предварительно получив согласие работника
- хранить ее на предприятии в течение 2-х лет, затем сдать в архив
- попросить родственников забрать ее

5. В каких документах работник должен поставить свою подпись при увольнении? - в трудовой книжке

- в его личной карточке
- в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

6. При оформлении в трудовой книжке записи о переводе сотрудника в бухгалтерию и назначении его на должность кассира инспектор службы кадров ошибся и внес неверное название новой должности: вместо должности "кассир" написал "бухгалтер". Каким образом следует исправить неверную запись? Напишите правильную формулировку. Недостающие сведения вписать самостоятельно.

7. Вправе ли кадровая служба требовать приобретения сотрудниками трудовых книжек за свой счет? Каким образом это оформляется?

- нет, обязанность обеспечения трудовыми книжками лежит на работодателе - да,

работодатель может взыскать стоимость трудовой книжки с работника

- другой ответ _____

8. На работу в организацию устраиваются молодые специалисты, окончившие высшее учебное заведение. Какую запись в трудовую книжку (в раздел «сведения о работе») необходимо внести:

- сведения об обучении в вузе с указанием периода обучения

- сведения о приеме на работу

9. Обязан ли работодатель выдать работнику на руки трудовую книжку по его просьбе:

- да

- да, по письменному заявлению работника - нет, только копию

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Контрольная работа. Заполнить титульный лист трудовой книжки и раздел «Сведения о работе» с 02.02.2003 по 18.12.2014 на основании следующих данных.

Вы работаете начальником отдела кадров ООО «ВОСТОК». Вам необходимо оформить трудовую книжку на Иванову Ольгу Павловну, которая принимается на работу с 2 февраля 2003 года, 1980 года рождения (29 апреля), учащаяся на четвертом курсе в Иркутском государственном университете, на должность продавца с испытательным сроком 3 месяца, на основании приказа № 23к от 29.01.2003 года.

1 августа 2004 года приносит свидетельство о браке №324 от 15.07.2004 г., где указано, что она поменяла фамилию на Петрову.

5 июля 2007 года приносит диплом о высшем образовании № ВК-345234 от 15.06.2007 г., где указано, что ей присвоена квалификация менеджера по специальности «Менеджмент организации».

24 октября 2006г. переводится в коммерческий отдел на должность менеджера по продажам (приказ от 24.10.2006 г. № 342к).

18 декабря 2014 года увольняется по собственному желанию на основании приказа № 234 к от 18.12.2014 г.

Данная работа проводится письменно на практическом занятии. Для успешного выполнения работы от студента требуется посещение лекций по теме, посещение, подготовка и работа на практических занятиях по теме «Ведение трудовой книжки».

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-10- знанием ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний применения нормативно-правовых документов в практической работе;

«зачтено» - студент знаком с навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации;

Примерная тематика кейсовых ситуаций

Название кейсовой ситуации	Цель выполнения	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению	Методические указания к выполнению
«Идеальный документ»	Усвоение требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительной документации, расположению реквизитов на бланке документа	Необходимо составить идеально оформленный документ. Задание выполняется в письменной форме	При выполнении задания следует выбрать для анализа организационный или распорядительный документ организации, оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Возможно использование углового или продольного расположения реквизитов.

<p>Аудит трудового договора</p>	<p>Приобретение практических навыков составления трудовых договоров</p>	<p>Выполняется в письменной форме с указанием всех ошибок, допущенных при составлении трудового договора</p>	<p>При выполнении задания необходимо проанализировать трудовой договор на предмет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отражения обязательных и дополнительных условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ; 2) правильности его оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97.2016. При оценке структуры и содержания трудового договора можно руководствоваться таким нормативным документом, как Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.09.2008 № 424-п «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работниками бюджетных организаций и его примерной формы»
<p>Аудит локального нормативного акта организации о работе с персональными данными работников</p>	<p>Приобретение практических навыков составления локального нормативного акта организации в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Выполняется в письменной форме с указанием основных ошибок, допущенных при составлении нормативного акта</p>	<p>Необходимо ознакомиться с нормативной базой, регламентирующей работу с персональными данными работников, проанализировать нормативный акт на предмет соответствия требованиям законодательства.</p> <p>При выполнении задания можно руководствоваться примером анализа Положения о работе с персональными данными, приведенном в статье Автушко А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? / А. Автушко //</p>

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-12-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

«не/зачет» - отсутствие готовности оказывать консультации по основам разработки кадровой документации, ее состава, порядка движения документации;

«зачтено» - студент имеет системное представление по формированию и организации процедур регулирования трудовых отношений;

ПК-13 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

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового делопроизводства;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием вести кадровое делопроизводство, организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Перечень вопросов к экзамену:

- 1 Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом.
- 2 Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
- 3 Придание документам юридической силы.
- 4 Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.
- 5 Контроль исполнения документов.
- 6 Классификация кадровых документов.
- 7 Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.
- 8 Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
- 9 Простые и сложные приказы: особенности оформления.
- 10 Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.
- 11 Правила оформления реквизитов трудового договора.
- 12 Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.
- 13 Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.
- 14 Оформление процедуры проверки кадровой документации.
- 15 Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.
- 16 Виды проверок.
- 17 Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
- 18 Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
- 19 Особенности разработки и составления штатного расписания.
- 20 Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
- 21 Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
- 22 Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
- 23 Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
- 24 Порядок выдачи трудовой книжки работнику
- 25 Вкладыш в трудовую книжку.
- 26 Выдача дубликата трудовой книжки
- 27 Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 28 Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
- 29 Оформление перевода работников на другую работу
- 30 Оформление процедуры командирования работников.
- 31 Оформление отпуска.
- 32 Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).
- 33 Оформление процедуры увольнения работников
- 34 Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу.
- 35 Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.
- 36 Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
- 37 Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
- 38 Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.

- 39 Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
- 40 Порядок подготовки документов к архивному хранению.
- 41 Классификация документов по срокам хранения.
- 42 Частичное и полное оформление дел.
- 43 Составление и оформление описей дел.
- 44 Организация проведения экспертизы ценности документов.
- 45 Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

Оценивание происходит по формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = 0,2 * O_{\text{накопленная}} + -0,3 * O_{\text{проектная}} + 0,5 * O_{\text{итогового контроля}}$$

- накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождение текущего контроля и выполнение самостоятельной работы,
- проектная оценка проставляется за защиту письменной работы по курсу,
- оценка итогового контроля проставляется за прохождение контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.

Оценки ставятся по 10-бальной шкале. Округление оценки производится в пользу студента. Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Итоговая оценка	Оценка по 10-бальной шкале
неудовлетворительно	0-3
удовлетворительно	4-5
хорошо	6-7
отлично	8-10

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

ПК-10- знанием ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний применения нормативно-правовых документов в практической работе;

«зачтено» - студент знаком с навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации;

ПК-12-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

«не/зачет» - отсутствие готовности оказывать консультации по основам разработки кадровой документации, ее состава, порядка движения документации;

«зачтено» - студент имеет системное представление по формированию и организации процедур регулирования трудовых отношений;

ПК-13 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

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового делопроизводства;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием вести кадровое делопроизводство, организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

ПК-17- 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)

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний составлять описания должностных инструкций;
«зачтено» - студент знаком с навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях;

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Бахарев, А.Р. Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00967-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57284>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 409-421. - ISBN 978-5-9916-4000-8 : 159 p. <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1 Бахарев, А.Р. Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00967-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57284>

2 Михайлов, Ю.М. Воинский учет в организациях : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 119 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-1649-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253696>

Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0008- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

5.3. Периодические издания:

– Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

– Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/)

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>)

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>)

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://www.hr-portal.ru/> - HR-портал, раздел «Делопроизводство»

2. <http://www.kadrovik.ru/> - кадровый портал Национального союза кадровиков, со-держит архив журнала «Справочник кадровика»
3. <http://www.kdelo.ru/> - сайт журнала «Кадровое дело»
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - электронная библиотека «Пакет для кадровика»
5. <http://www.kapr.ru/> - сайт журнала «Кадры предприятия»
6. <http://www.mosarchiv.ru/> - нормативная база и профессиональные комментарии по вопросам хранения и подготовки кадровой документации для сдачи в архив.
7. <http://hr.kadrpress.ru/> - сайт журнала «Кадровик»
8. <http://www.delowork.ru/termins/> - словарь терминов делопроизводства.
9. <http://www.directum.ru/340614.shtml/> - электронная версия ГОСТ Р 15141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствие с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду.

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

- 1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- 2 Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
- 3 Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
- 4 Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
- 5 Электронная библиотечная система "Айбукс"- <http://ibooks.ru/>
- 6 Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных- <http://www.scopus.com/>
- 7 Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
- 8 Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
- 9 Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>
- 10 Коллекция научных электронных журналов издательства Sage- <http://online.sagepub.com>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.