

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  
  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.ОД.1 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений»

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность 46.04.02 – Документоведение и  
архивоведение»

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация «Организационное  
проектирование систем управления»

*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки академическая

*(академическая /прикладная)*

Форма обучения очная, заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника магистр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ОД.1 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки **«46.04.02 – Документоведение и архивоведение»** направление (профиль) **«Организационное проектирование систем управления»**



Программу составил(а) Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)

Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления персоналом и организационной психологии»

протокол № 12 от 20 мая 2020 года



Заведующий кафедрой (разработчик) А.А. Лузаков

фамилия, инициалы

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Управления персоналом и организационной Психологии»

Протокол № 5 от 20 мая 2020 года



Заведующий кафедрой (выпускающей) А.А. Лузаков

фамилия, инициалы

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии  
Протокол № 5 от 20 мая 2020 года



Председатель УМК факультета Е.Ю. Шлюбуль

подпись

Протокол № 6 от 25 мая 2020 года

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 освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Задачи учебной 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

### **2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры**

Данная дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла Б.1. «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» Б1.В.ОД.1 является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки магистров в области разработки, ведения и хранения кадровой документации с целью обеспечения трудовых отношений

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Трудовое право», «Моделирование управленческой деятельности» и др

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций **Компетентностная карта дисциплины**

<i><b>Код компетенции</b></i>	<i><b>Компетенция</b></i>
ПК-17	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

### Уровневое описание признаков компетенции ПК-17:

*Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации*

<b>Уровень освоения</b>	<b>Признаки проявления</b>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет отличные знания в области разработки и внедрения кадровой документации по регулированию трудовых отношений. Способен адекватно поставленным целям и задачам разрабатывать кадровую документацию по всем процедурам регулирования трудовых отношений. Способен осуществить анализ кадровой документации, касающейся регулирования трудовых отношений.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет хорошие знания в области разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений. Способен работать с литературными источниками и содержательно разрабатывать кадровую документацию по основным процедурам регулирования трудовых отношений.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет общее представление об особенностях регулирования трудовых отношений и видах кадровых документов, сопровождающих процедуры регулирования трудовых отношений. Способен на основе существующих аналогов разрабатывать кадровую документацию по регулированию трудовых отношений.

В результате освоения дисциплины магистр должен:

#### **Знать:**

- основы кадрового, и н ф о р м а ц и о н н о - документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения трудовых отношений;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения, разработки и хранения кадровой документации.

#### **Уметь:**

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- составлять кадровые документы (приказы по личному составу, различные организационные, распорядительные документы, трудовые книжки работников, журналы регистрации кадровых документов, личные карточки работников и т.д.).

#### **Владеть:**

- навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

#### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 часа.

##### **4.1. Содержание разделов дисциплины**

**Форма обучения очная**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Понятие и значения информационно-документационного обеспечения трудовых отношений.</b>	A	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.1	Введение в курс	A	0,5	2	4	
1.2	Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	A	0,5	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.3	Состав и виды кадровой документации	A	1	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Основы информационно-документационного обеспечения трудовых</b>	A	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.1	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	A	0,5	2	3	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.2	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	A	0,5	2	3	Выполнение теста «Готовимся к проверкам ГИТ», устный опрос
2.3	Формирование и ведение личных дел	A	0,5	1	3	Формирование личного дела работника, подготовка его к архивному хранению, устный опрос
2.4	Личная карточка	A	0,5	1	2	Оформление личной карточки работника по унифицированной форме Т-2

2.5	Документирование процессов движения кадров	A	0,5	1	2	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.6	Ведение трудовых книжек	A	0,5	1	2	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой</b>	A	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.1	Номенклатура дел кадровой службы	A	1	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.2	Формирование дел	A	0,5	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.3	Порядок подготовки документов к архивному хранению	A	0,5	4	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
	<b>ИТОГО</b>	<b>(72часа)</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>44</b>	

**Форма обучения заочная**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Понятие и значения информационно-документационного обеспечения трудовых отношений.</b>	A	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.1	Введение в курс	A	0,25	0,25	5	
1.2	Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.3	Состав и виды кадровой документации	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Основы информационно-документационного обеспечения трудовых отношений</b>	A	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.1	Требования к содержа-	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуаци-

	нию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом					онных заданий, устный опрос
2.2	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	A	0,25	0,25	5	Выполнение теста «Готовимся к проверкам ГИТ», устный опрос
2.3	Формирование и ведение личных дел	A	0,25	0,25	5	Формирование личного дела работника, подготовка его к архивному хранению, устный опрос
2.4	Личная карточка	A	0,25	0,25	5	Оформление личной карточки работника по унифицированной форме Т-2
2.5	Документирование процессов движения кадров	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.6	Ведение трудовых книжек	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы</b>	A	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.1	Номенклатура дел кадровой службы	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.2	Формирование дел	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.3	Порядок подготовки документов к архивному хранению	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
	<b>ИТОГО</b>	(72 часа)	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60/4</b>	

#### 4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	<b>Раздел 1. Понятие и значения информационно-документационного обеспечения трудовых отношений.</b>	
1.1	Введение в курс	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом.
1.2	Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению доку-	Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления». Основные требования, предъявляемые к оформлению доку-



	являемые к оформлению документов	ментации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления ГОСТ Р 7.07.97- 2016. 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
1.3	Понятие и разновидности 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.
<b>Раздел 2. . Основы информационно-документационного обеспечения трудовых отношений</b>		
2.1	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.

2.2	Процедура проведения проверок документации кадровой службы	<p>Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю.</p> <p>Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.</p> <p>Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях.</p>
-----	--	--

2.3	Формирование и ведение личных дел	<p>Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.</p> <p>Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д.</p> <p>Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела.</p>
2.4	Личная карточка	<p>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.</p>
2.5	Документирование процессов движения кадров	<p>Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, перевода, увольнения работников.</p> <p>Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников.</p>

		<p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а).</p> <p>Порядок регистрации приказов по личному составу.</p>
2.6	Ведение трудовых книжек	<p>Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей.</p> <p>Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку.</p> <p>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).</p> <p>Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>
<b><i>Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы</i></b>		
3.1	Номенклатура дел кадровой службы	<p>Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.</p> <p>Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.</p> <p>Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела.</p> <p>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.</p> <p>Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела.</p> <p>Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</p>
3.2	Формирование дел	
3.3	Порядок подготовки документов к архивному хранению	

#### 4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
---------------------	-------------------------------

<p>Раздел 1. Тема 1.2</p>	<p><b>Занятие 1. Требования к оформлению документов. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016.  Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа.  Придание документу юридической силы.  Ситуационное задание «Ошибки в оформлении документов»</p>
<p>Раздел 1 Тема 1.3</p>	<p><b>Занятие 2. Состав и виды кадровой документации. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Основные классификации кадровых документов.  Приказы по личному составу как основной распорядительный документ, составляемый в процессе документирования функций кадровой службы.  Ситуационное задание «Анализ кадровой документации по функциям управления персоналом»</p>
<p>Раздел 2 Тема 2.1</p>	<p><b>Занятие 3. Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Ситуационное задание «Ошибки в штатном расписании»  Ситуационное задание «Аудит правил внутреннего трудового распорядка»  Ситуационное задание «Положение об обработке персональных данных. Каким ему быть?»  Разработка документов, касающихся защиты персональных данных сотрудников организации</p>
<p>Раздел 2 Тема 2.3</p>	<p><b>Занятие 4. Формирование и ведение личных дел. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Составление документов личного дела сотрудника по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.).  Составление внутренней описи документов личного дела.  Составление заверительной надписи.  Подготовка личного дела для передачи на архивное хранение.</p>
<p>Раздел 2 Тема 2.4</p>	<p><b>Занятие 5. Личная карточка. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Составление личной карточки работника.  Внесение изменений и исправлений в личную карточку.  Картотека личных карточек: правила ведения.</p>
<p>Раздел 2 Тема 2.5</p>	<p><b>Занятие 6. Документирование процессов движения кадров. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Пошаговая процедура оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, перемещение, предоставление отпуска, командирование, увольнение).  Особенности подготовки приказов по личному составу.  Ситуационные задания «Анализ трудового договора», «Прием на работу», «Аудит увольнений»</p>
<p>Раздел 2 Тема 2.6</p>	<p><b>Занятие 7. Ведение и хранение трудовых книжек. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b>  Заполнение титульного листа трудовой книжки.  Заполнение раздела «Сведения о работе».  Заполнение раздела «Сведения о награждениях».  Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку.</p>

	Организация работы по учету трудовых книжек, их хранению.
Раздел 3 Тема 3.1	<b>Занятие 8. Номенклатура дел кадровой службы. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b> Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы.
Раздел 3 Тема 3.2	<b>Занятие 9. Формирование дел. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b> Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы. Формирование заголовков дел.
Раздел 3 Тема 3.3	<b>Занятие 10. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</b> Подготовка документов к архивному хранению. Полное и частичное оформление дел. Проведение экспертизы ценности документов.

#### 4.4 Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в виде теста (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно).

#### 5. Используемые образовательные технологии

Лекции с проблемным изложением, обсуждение конкретных ситуаций, кейсы.

*Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 52%.*

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

##### 6.1. Текущий контроль

Текущий контроль рекомендуется осуществлять в соответствии с разработанной рейтинговой системой по дисциплине:

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины
1. Аудит локального нормативного акта организации	0-10	Раздел 2. Тема 2.1
2. Формирование личного дела работника	0-10	Раздел 2 Тема 2.3
3. Аудит трудового договора	0-10	Раздел 2 Тема 2.5
4. Оформление личной карточки	0-5	Раздел 2 Тема 2.4
5. Подготовка кадровых документов по увольнению работника по различным основаниям (по инициативе работника, работодателя, обстоятельствам, не зависящим от воли сторон)	0-10	Раздел 2. Тема 2.4
6. Задание «Изучаем нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок работы с трудовыми книжками»	0-5	Раздел 2 Тема 2.5
7. Задание «Анализ номенклатуры дел»	0-10	Раздел 3 Темы 3.1

## 6.2. 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

**Контрольная работа.** Заполнить титульный лист трудовой книжки и раздел «Сведения о работе» с 02.02.2015 по 18.12.2016 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 2015 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 29.01.2014 года.

1 августа 2015 года приносит свидетельство о браке №324 от 15.07.2015 г., где указано, что она поменяла фамилию на Петрову.

5 июля 2016года приносит диплом о высшем образовании № ВК-345234 от 15.06.2016 г., где указано, что ей присвоена квалификация менеджера по специальности «Менеджмент организации».

24 октября 2016г. переводится в коммерческий отдел на должность менеджера по продажам (приказ от 24.10.2016 г. № 342к).

18 декабря 2016 года увольняется по собственному желанию на основании приказа № 234 к от 18.12.2016 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».

### 6.3. 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 7.07.97-2016. Возможно использование углового или продольного расположения реквизитов.
Аудит трудового договора	Приобретение практических навыков составления трудовых договоров	Выполняется в письменной форме с указанием всех ошибок, допущенных при составлении трудового договора	При выполнении задания необходимо проанализировать трудовой договор на предмет 1) отражения обязательных и дополнительных условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ; 2) правильности его оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.07.97- 2016. При оценке структуры и содержания трудового договора можно руководствоваться таким нормативным документом, как Приказ Министерства



			нения и социального развития.
Аудит локального нормативного акта организации о работе с персональными данными работников	Приобретение практических навыков составления локального нормативного акта организации в соответствии с действующим законодательством	Выполняется в письменной форме с указанием основных ошибок, допущенных при составлении нормативного акта	Необходимо ознакомиться с нормативной базой, регламентирующей работу с персональными данными работников, проанализировать нормативный акт на предмет соответствия требованиям законодательства. 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 // Справочник кадровика. 2017. №1. С.112-124.

#### **6.4 Примерные темы письменных работ, критерии оценивания**      **Примерный перечень тем письменных работ:**

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.

Студентам предлагается возможный перечень тем письменных работ. Возможно также более узкая или более широкая интерпретация темы из предложенного перечня, если у магистра имеется практический материал по данной теме.

Защита письменной работы производится в часы консультаций преподавателя. Система оценки письменной работы включает оценку содержания работы, ее оформление и защиту. Оценивается работа по следующим критериям:

1. раскрытие темы, доказательность выводов;
2. достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;

3. обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы одного-двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
4. самостоятельность изложения, наличие собственных суждений;
5. качество оформления работы и списка литературы;
6. грамотность, стилистическая правильность текста;
7. уверенное владение материалом при устной защите.

### **Структура письменной работы**

<b>Структурные элементы курсовой работы, их объем</b>	<b>Содержание структурных элементов письменных работы</b>
Введение (2-3 стр.)	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.
1 глава – теоретическая (12-15 стр.)	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные источники, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!
2 глава – аналитическая (12-15 стр.)	Глава основывается на анализе данных конкретного предприятия (организации). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Глава разбивается на параграфы.
3 глава – рекомендательная (7-10 стр.)	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Эта глава может не разбиваться на параграфы. Главное требование – рекомендации должны носить конкретный характер. Необходимо более подробно разработать хотя бы одно – два предложения.
Заключение (2-3 стр.)	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.
Список литературы	Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников литературы. Список литературы должен включать учебники и учебные пособия, журнальные статьи. Могут использоваться ресурсы Internet, при этом они также включаются в список литературы, а в тексте делается ссылка.
Приложения	Первичные документы предприятий, дополнительные таблицы, графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.

#### **6.5. Методические указания по организации самостоятельной работы** Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;

- в выполнении домашних заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке и решении кейсовых ситуаций.

### **6.6. Промежуточный контроль**

Промежуточный контроль проводится в виде 2 зачетного теста (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно) в 2 семестре. Максимальный балл за устный ответ или тест составляет 40 баллов.

Допуск к экзамену – выполнение контрольных мероприятий 1-7. Рейтинговая оценка по дисциплине ставится на основании правильного решения ситуационных заданий, устного ответа, а также учета баллов текущего контроля.

Промежуточный контроль в форме устного зачета.

### **Образцы тестов, заданий**

1. *Укажите, на основании каких документов может быть издан приказ по личному составу*

- a. на основании заявления
- b. на основании трудового договора
- c. на основании докладной записки
- d. на основании акта

2. *В трудовой книжке запись об увольнении осуществляется со ссылкой на соответствующие*

- a. подпункт, пункт, часть статьи, статью ТК РФ или другого законодательного акта
- b. подпункт, пункт, часть статьи, статью 77 ТК РФ
- c. на подпункт, пункт, часть статьи, статью 77 ТК РФ (за исключением п.4 и п.10)

3. *Условия трудового договора могут быть*

- a. обязательными
- b. существенными
- c. несущественными

4. *Дополнительное соглашение к трудовому договору*

- a. имеет унифицированную форму № Т-11
- b. составляется в произвольной форме

5. *Наименование профессии, должности, специальности работников предприятия может осуществляться на основании*

- a. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (для рабочих)
- b. Квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих (для служащих)
- c. Общероссийского классификатора профессий, должностей и тарифных разрядов
- d. Штатного расписания
- e. Другое (что именно)

6. *Отметьте классификаторы, которые используются при заполнении личной карточки Т-2?*

- |          |           |         |
|----------|-----------|---------|
| 1. ОКОНХ | 4. ОКПДТР | 7. ОКУД |
| 2. ОКИН  | 5. ОКСО   | 8. ОКПО |
| 3. ОКДП  | 6. ОКАТО  | 9. ОКУН |

7. *Личное дело -*

- a. Перечень документов, касающихся одного работника
- b. Перечень документов, относящихся к одному направлению деятельности работника, помещенных в отдельную обложку

- с. Перечень дел с указанием сроков их хранения
- 8. *Укажите кадровые журналы, которые имеют унифицированную форму*
- а. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

- b. Журнал учета трудовых договоров
  - c. Журнал учета мероприятий по контролю
9. *Отметьте документы, которые обязательно составляются при приеме на работу*
- a. Трудовой договор
  - b. Приказ о приеме на работу
  - c. Заявление о приеме на работу
  - d. График отпусков

10. *Определите, какая процедура, выполняемая при оформлении дел кадровой службой перед сдачей их в архив, отсутствует в приведенном перечне:*

- a. Переплет дела.
- b. Нумерация листов дела.
- c. Составление внутренней описи документов дела.
- d. Внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

### **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 рабо-ту.
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.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература:**

1. Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям : [в 2 т.]. Т. 1 : Общая часть / отв. ред. Ю. П. Орловский ; [ред.-сост. Е. С. Герасимова] ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 285 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8544-3. - ISBN 978-5-9916-8546-7
2. Трудовое право [Текст] : практикум : учебное пособие для вузов / под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой ; [В. Л. Гейхман и др.] ; Рос. правовая акад., М-во юстиции Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 290 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Авт. указаны на обороте тит. листа. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 9785991634205. - ISBN 9785969215108 : 310.31.

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

### **7.2 Дополнительная литература:**

1. Потапова, А.А. Трудовое право: самое важное / А.А. Потапова. - Москва : РГ-Пресс, 2014. - 10 с. : схем. - ISBN 978-5-9988-0249-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336057>

2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Магистратура. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04155-2. Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/31A1336E-E89A-499E-AE6A-6905B41C8D31](http://www.biblio-online.ru/book/31A1336E-E89A-499E-AE6A-6905B41C8D31)

### **7.3 Периодические издания:**

- Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>
- Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://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/>)

### **7.4 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.kaprg.ru/> - сайт журнала «Кадры предприятия»

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, на практических занятиях применяется разбор конкретных ситуаций. Данный метод используется при проведении семинарских занятий.

#### **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»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время

самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

### 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](http://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.

Образовательный процесс организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 5 аудиторий для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных класса, 4 мультимедийные аудитории с выходом в Интернет библиотека, включающая



читальные залы, конференц-зал.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по данному курсу (показ презентаций) необходим ноутбук и проектор.

