

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

**Кадровая отчетность и контроль надзорных органов**

по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление документами в современной организации»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Магистр**

Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.02.03

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации	ОРИПК-2.1.1 определить, с какими структурными подразделениями и сторонними организациями взаимодействует отдел кадров и каков характер этого взаимодействия  ОРИПК-2.1.2 составить календарь кадровой отчетности для организации на текущий год
	ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	ОРИПК-2.2.1 оценить качество и своевременность составления основных кадровых отчетов в организации
	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	ОРИПК-2.3.1 выстроить порядок проведения предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства и законодательства в сфере работы с персональными данными в организации перед проверкой Государственной инспекции труда и Роскомнадзора
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОРИПК-3.1.1 предложить меры по исправлению выявленных недостатков в работе отдела кадров организации в части кадровой отчетности и прохождения проверок надзорных органов

и системы управления документами организации	ИПК-3.2 Иницирует проекты создания и поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем	<p>ОРипк-3.2.1 на основе полученных знаний и навыков разработать проект локального нормативно-методического акта, регулирующего работу отдела кадров организации в части кадровой отчетности и/или прохождения проверок надзорных органов</p> <p>ОРипк-3.2.2 провести экспертизу проекта локального нормативно-методического акта, регулирующего работу отдела кадров организации в части кадровой отчетности и/или прохождения проверок надзорных органов</p>
--	---	--

**2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle»** – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35086>

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 3, экзамен.

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом, Технологии документационного обеспечения управления, Управление структурным подразделением, Нормативно-правовые основы документационной деятельности, Корпоративные информационные системы, Разработка локальных нормативных актов, Администрирование кадровых процессов.

### **6. Язык реализации**

Русский

### **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 часов, из которых:

– лекции: 16 ч.;

– практические занятия: 16 ч.;

в том числе практическая подготовка:

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## 8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями и сторонними организациями Место и роль отдела кадров в структуре организации. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями организации. Взаимодействие отдела кадров со сторонними организациями.	2	2
Тема 2. Кадровая отчетность Виды отчетов и периодичность их предоставления. Правила составления и требования, предъявляемые к кадровой отчетности. Экспертиза кадровых отчетов.	8	8
Тема 3. Взаимодействие отдела кадров с надзорными органами Нормативная основа деятельности надзорных органов, взаимодействующих с отделом кадров. Виды проверок. Документационное сопровождение проверок. Проведение предварительной проверки (самопроверки).	6	6

В дисциплине используются следующие методики обучения: кейс-стади, взаимное оценивание, когнитивная визуализация.

## 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях (например, экспертиза кадровых отчетов из реальной практики);
- тест;
- выполнение заданий (например, составление календаря кадровой отчетности);
- решение кейсов.

Оценки, полученные в ходе текущего контроля, учитываются при прохождении промежуточной аттестации. Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

## 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация учитывает итоги текущего контроля (проверяются образовательные результаты ОРипк-2.1.1, ОРипк-2.1.2, ОРипк-2.2.1, ОРипк-2.3.1, ОРипк-3.1.1) и оценку за экзамен (проверяются образовательные результаты ОРипк-3.2.1 и ОРипк-3.2.2).

Экзамен в 3 семестре включает: 1) разработку и публичное представление локального нормативно-методического акта, регулирующего работу отдела кадров организации в части кадровой отчетности и/или прохождения проверок надзорных органов (ОРипк-3.2.1) и 2) экспертное заключение по чужому такому проекту (ОРипк-3.2.2).

## Шкала и критерии оценивания экзамена

Критерии	0 баллов	1 балл	2 балла
Публичное представление проекта локального нормативно-методического акта	Проект публично не представлен или его представление не соответствует требованиям	Публичное представление проекта соответствует требованиям	-
Качество разработки проекта локального нормативно-методического акта	Проект не прошел экспертизу	Проект прошел экспертизу, но с существенными замечаниями	Проект прошел экспертизу без замечаний или с несущественными замечаниями
Экспертиза чужого проекта локального нормативно-методического акта	Экспертное заключение не предоставлено или полностью не соответствует требованиям	Экспертное заключение предоставлено, но не полностью соответствует требованиям	Экспертное заключение полностью соответствует требованиям

Оценка за промежуточную аттестацию определяется по формуле:

$$0,5*O_{\text{текущ}} + 0,5*O_{\text{экзамен}}, \text{ где}$$

$O_{\text{текущ}}$  – это среднее арифметическое всех оценок, полученных в течение курса

$O_{\text{экзамен}}$  – оценка за экзамен

### 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35086>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- План практических занятий по дисциплине и методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
- Методические рекомендации по выполнению заданий.
- Методические рекомендации по подготовке к экзамену (подготовке проекта локального нормативно-методического акта и экспертного заключения).

### 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М. : Юрайт, 2023. – 370 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511693>.

– Журавлева И.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых : Практическое пособие. – М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 516 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=344624>.

б) дополнительная литература:

– Бегишев И.Р. Проблемные вопросы уголовно-правовой охраны персональных данных / И. Р. Бегишев, Д. В. Кирпичников // Уголовная юстиция. – 2020. – № 15. – С. 11-16. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000721947>.

– Шевченко О. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) : монография / Шевченко О.А. – М. : Проспект, 2021. – 752 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392344000.html>.

в) ресурсы сети Интернет:

– Кадровые решения: профессиональный журнал кадровика – <http://www.profiz.ru>

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

– Сайт Онлайнинспекция.рф – <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/>

– Сайт Роскомнадзора – <https://rkn.gov.ru/>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

### **15. Информация о разработчиках**

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент