

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

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Директор



Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

Кадровый документооборот

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

Квалификация

Стратегическое управление персоналом

Год приема

2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК

М.В. Герман

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом

ПК-3 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.

– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

– РОПК-2.1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы проектирования и построения информационных систем; основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом.

– РОПК-2.2 Умеет собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом; управлять этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом; организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

– РОПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом; порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения

– РОПК 3.2 Умеет контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом; анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; контролировать расходование бюджетов на персонал; обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения.

2. Задачи освоения дисциплины

– Освоить теоретические знания и практические навыки создания эффективной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам предприятия; документально оформлять трудовые отношения согласно требованиям законодательства.

– Научиться применять понятийный аппарат для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, при переводах работников, при предоставлении отпусков, при направлении работников в служебные командировки, при назначении социальных пособий, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу, для решения практических задач профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

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

Первый семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Менеджмент.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

-лекции: 8 ч.

-практические занятия: 20 ч.

в том числе практическая подготовка: 20 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Оформление основных видов документов

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Унифицированные системы документации. Классификация управленческой документации. Основные особенности написания констатирующей и распорядительной части ОРД.

Тема 2. Кадровое делопроизводство: содержания понятия.

Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы.

Тема 3 Документальное закрепление структуры и штата предприятия. Роль должностных инструкций в организации. Форма должностной инструкции. Содержание должностной инструкции. Ознакомление с должностной инструкцией. Кем разрабатываются, согласовываются должностные инструкции. Кто подписывает и утверждает должностные инструкции. Хранение должностных инструкций

Тема 4 Документирование приема на работу.

Ведение личного дела и личной карточки работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников.

Тема 5. Формирование и хранение кадровых документов.

Основы архивного законодательства. Формирование дел. Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в первом семестре проводится в письменной форме по билетам. Продолжительность зачета 1 час.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=00000>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине "Кадровое делопроизводство"

1. Система управления персоналом организации
2. Кадровая политика в современных условиях
3. Организационная структура и функции службы управления персоналом
4. Кадровое обеспечение службы управления персоналом
5. Документирование управленческой деятельности
6. Понятие документирования
7. Унификация и стандартизация управленческих документов
8. Правила оформления управленческих документов
9. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
10. Состав и виды кадровых документов
11. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
12. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
13. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб
14. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками
15. Состав и оформление документов при приеме на работу
16. Процедура документационного оформления при приеме на работу
17. Составление анкеты и автобиографии
18. Заключение трудового договора
19. Документирование движения персонала

20. Классификация документов, характеризующих движение кадров
21. Перевод работника на другую работу
22. Документация по оформлению служебных командировок
23. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление
24. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника
25. Документирование оценки деятельности персонала. Общие понятия
26. Порядок проведения и оформления аттестации работников
27. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма
28. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий
29. Разрешение трудовых споров
30. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек
31. Общие подходы к изданию приказов
32. Особенности оформления приказов по личному составу
33. Оформление личных карточек
34. Ведение трудовых книжек и личных дел работников
35. Трудовые книжки и правила их ведения
36. Формирование личных дел работников
37. Организация работы с документами. Документооборот
38. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание
39. Формирование дел

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

1. Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ. Изучение унифицированных форм кадровых документов
2. Анализ структуры и содержания штатного расписания.
3. Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров
4. Оформление приёма на работу.
5. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма.
6. Особенности заключения и расторжения трудового договора.
7. Оформление перевода на другую работу.
8. Оформление предоставления отпуска.
9. Оформление расторжения трудового договора

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2022
2. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2023
3. Справочник практикующего юриста по трудовому праву, 2-е издание, переработанное и дополненное, под ред. А.В. Шалаева // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2021
4. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 2-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020
5. Красивин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красивин// Справочник кадровика.-2020.-№10.-С.41-48.
6. Коршунова, Т.Ю. Прекращение трудового договора - новые основания/ Т.Ю. Коршунова//Справочник кадровика.-2020.- №2.-С.36-
7. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб:Питер, 2023

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.

2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2020.

3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2020.

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

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

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru>
Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ):

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/>

в) профессиональные базы данных (*при наличии*):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения практических занятий, 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.

15. Информация о разработчиках

Феденкова Анна Сергеевна, старший преподаватель кафедры организационного поведения и управления персоналом ИЭМ