

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документационное обеспечение управления персоналом (Б1.Б.26)**

Краткое наименование дисциплины – ДОУП

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
форма обучения: очная, заочная

**Автор – составитель:**

канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом Моисеев Владимир Владимирович

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

## **1. Цель освоения дисциплины:**

*Сформировать компетенции:*

*ОПК – 10* - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

## **2. План курса**

**Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела России**

**Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и архивного дела**

Понятийный аппарат документационного обеспечения управления (ДОУ), кадрового делопроизводства, архивного дела.

Регулирование и регламентация документирования и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

Современная архивная служба России, ее роль и место в системе государственного управления.

Становление системы работы с документами в России

**Тема 1.2. Документы, регламентирующие управление персоналом в организации.**

**Правила составления и оформления управленческих документов**

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Организационно-правовые документы, содержащие нормы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты). Оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения).

Информационно-справочные документы. Их виды: акты, письма, докладные, объяснительные (пояснительные) записки, заявления, телеграммы и т. д.

Документы коллегиальных органов, собраний (планы подготовки, протоколы, стенограммы совещаний, заседаний, доклады и т. д.)

**Тема 1.3. Локальные нормативные акты**

Основные признаки локального нормативного акта.

Обязательные локальные нормативные акты:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда и премировании;
- 3) локальный нормативный акт, в котором указываются должности работников с ненормированным рабочим днем;
- 4) график сменности;
- 5) локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части;
- 6) локальный нормативный акт, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки;
- 7) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок применения вахтового метода;
- 8) положение о персональных данных работников;
- 9) инструкции по охране труда.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

**Тема 1.4. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления**

Конституционные принципы реализации прав граждан на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Нормативно-правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Понятийный аппарат. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления, жалобы, письма и документы по их рассмотрению.

Основные этапы работы с обращениями граждан.

Ведение делопроизводства в работе с обращениями граждан.

Учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в работе с обращениями граждан.

## **Раздел 2. Организация работы с документами. Документооборот организации**

### **Тема 2.1. Персональные данные работника и их обработка**

Система законодательства о работе с персональными данными.

Понятие персональных данных работников, их обработка.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

Порядок работы с персональными данными работников.

Положение о защите персональных данных работника: структура, порядок разработки, согласования, утверждения.

Требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Документы, в которых содержатся персональные данные работников.

Согласие работника на обработку персональных данных

### **Тема 2.2. Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления взаимодействием**

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота. Пути совершенствования организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов.

Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления взаимодействием в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Понятийный аппарат информационного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота в России.

Системы электронного документооборота.

Классификация систем электронного документооборота.

Внедрение электронного документооборота в организации. Выбор системы электронного документооборота и способы выделения уникальных особенностей этих систем. Анализ существующих на российском рынке систем электронного документооборота

### **Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации**

Понятия. Нормативная правовая база.

Номенклатура дел в организации: назначение, структура и форма номенклатуры. Виды номенклатур дел.

Формирование и оперативное хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел при передаче их в архив.

## **Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет**

### **Тема 3.1. Документирование трудовых отношений**

Предназначение кадровой службы. Задачи, функции и организация работы кадровой службы. Взаимодействие внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации. Классификация кадровых документов.

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Изменения трудового договора. Испытание при приеме на работу: результаты испытания.

Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы. Прекращение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Порядок оформления документов при командировании работника.

Порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания

### **Тема 3.2. Ведение трудовой книжки**

Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

### **Тема 3.3. Личная карточка работника. Ведение личных дел**

Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации.

Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.

Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

## **3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **Методы текущего контроля для очной, очно-заочной и заочной форм обучения**

Очная форма обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	опрос
Тема 2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	опрос
Тема 3.	Документы по рекрутингу персонала	опрос
Тема 4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	опрос, тестирование
Тема 5	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	опрос
Тема 6.	Документы по учёту персонала	опрос
Тема 7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	опрос
Тема 8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию	опрос
Тема 9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	опрос, тестирование, защита реферата

#### Заочная форма обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	Выполнение практических заданий, тестирование знаний
Тема 2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	
Тема 3.	Документы по рекрутингу персонала	
Тема 4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	
Тема 5	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	

Тема 6.	Документы по учёту персонала
Тема 7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест
Тема 8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию
Тема 9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

#### 4. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450813> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

2. Алисултанова, Э. Д. Перспективные направления развития электронного делопроизводства / Э. Д. Алисултанова, И. Т. Абдукадирова // Аллея науки. — 2017. — Т. 3, № 16. — С. 676-681. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=32371257> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

3. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-010318-1. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Znanium.com», требуется авторизация.

4. Скорикова, К. А. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом в организации / К. А. Скорикова, Н. Б. Фатеева, Л. Н. Петрова // Молодежь и наука. — 2019. — № 4. — С. 102-107. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41166889> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.