

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**
адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья

Кадровое делопроизводство
(Б1.В.ОД.8)

Краткое наименование дисциплины – КД

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

Год набора - 2020

Автор – составитель:

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

1. Цель освоения дисциплины: формирование теоретических знаний и умений в области кадрового делопроизводства, навыков оформления документации, сопровождающей кадровые процедуры, взаимодействия с внешними организациями.

2. План курса

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

Понятийный аппарат делопроизводства, кадрового делопроизводства.

Регулирование и регламентация делопроизводства, кадрового делопроизводства и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

Законодательство в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации в части работы с документами.

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Назначение и состав распорядительных документов.

Виды и назначение информационно-справочных документов.

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях.

Основные признаки, назначение и виды локальных нормативных актов.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Тема 1.2. Система кадровых документов и организация документооборота.

Персональные данные работника, их обработка и защита Документооборот в организации

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации.

Классификация кадровых документов.

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов

Система законодательства и основные понятия о работе с персональными данными.

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

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

Тема 1.3. Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации

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

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

Раздел 2. Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета

Тема 2.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Заключение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе.

Прекращение трудового договора: общие основания. Оформление сопровождающих документов.

Порядок оформления документов при командировании работника.

Порядок оформления отпуска.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Тема 2.2. Порядок ведения трудовой книжки

Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек

Тема 2.3. Учетная кадровая документация

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): ее функции и порядок ведения.

Личные дела работников. Порядок ведения и хранение личных дел работников

Раздел 3. Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве

Тема 3.1. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве

Информационные технологии как составная часть автоматизированной системы кадрового делопроизводства. Краткий обзор, общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности электронных платформ реализующих информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

Тема 3.2 . Общая характеристика, сравнительный анализ и основные возможности программы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Основные возможности программы. Настройка конфигурации для ведения кадрового учета. Настройка интерфейса. Настройка параметров программы. Описание интерфейсов списка. Атрибуты окна. Список «горячих клавиш».

Тема 3.3 . Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Сведения о физических лицах. Группировка физических лиц по определенным критериям. Формирование структуры фирмы. Формирование и редактирование перечня должностей. Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формы первичных документов кадрового учета. Оформление трудового договора. Оформление договора подряда. Приказ о приеме на работу. Приказ об увольнении с работы. Приказ о переводе на другую работу. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников предприятия. Учет невыходов на работу. Формирование графика отпусков. Учет по формам документов ПФР.

Тема 3.4. Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Основные кадровые формы в электронной платформе «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом». Штатное расписание. Личная карточка работника по форме Т-2. Сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников. Статистический кадровый отчет. Документы по учету рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Формирование расчетного листка. Формирование справки по форме 2-НДФЛ.

Тема 3.5. Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Основные начисления в рамках заработной платы. Оформление невыхода сотрудников на работу. Начисления при увольнении. Начисления за сверхурочную работу. Начисление отпускных выплат. Страховые взносы. Начисления в рамках командировок сотрудников. Начисления по совместительству. Начисления за работу по праздникам и выходным. Начисления по больничным листам. Начисление премий и прочих поощрительных выплат.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение кадрового делопроизводства в России	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	Устный/письменный ответ на вопросы Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией). Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.2	Система кадровых документов и организация документооборота. Персональные данные работника, их обработка и защита Документооборот в организации	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.3	Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Раздел 2	Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета	

Тема 2.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.2	Порядок ведения трудовой книжки	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Учетная кадровая документация	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Раздел 3	Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве	
Тема 3.1	Информационные системы и информационные технологии в сфере управления персоналом	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.2	Использование прикладного программного обеспечения в кадровом делопроизводстве и кадровом учете	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Базы данных и Интернет-ресурсы для решения задач управления	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.4	Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.5	Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)

Для обучающихся с нарушением зрения экзамен проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха экзамен проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата экзамен проводится в устной (возможно с помощью ассистента или использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам.

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Основная литература

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

2. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Ю.Д. Романовой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 478 с.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1016098> (дата обращения: 01.11.2019). — Режим доступа: по подписке.