

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство (Б1. В.ОД.6)

Краткое наименование дисциплины – КДП

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

Год набора - 2022

Автор – составитель:

канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом Моисеев Владимир Владимирович
Канд. пед. наук, доцент кафедры управления персоналом
Балганов Елена Владимировна
К.с.н., доцент
Бичеев Михаил Александрович

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

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
Тема 1.2	Система кадровых документов и организация документооборота. Персональные данные работника, их обработка и защита. Документооборот в организации
Тема 1.3	Организация оперативного хранения документов в кадровой службе и архивного хранения кадровых документов в организации
Раздел 2	Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета
Тема 2.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения
Тема 2.2	Порядок ведения трудовой книжки
Тема 2.3	Учетная кадровая документация
Раздел 3	Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве
Тема 3.1	Информационные системы и информационные технологии в сфере управления персоналом
Тема 3.2	Использование прикладного программного обеспечения в кадровом делопроизводстве и кадровом учете
Тема 3.3	Базы данных и Интернет-ресурсы для решения задач управления
Тема 3.4	Отчетная документация с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»
Тема 3.5	Учет начислений с использованием электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Экзамены проводятся в форме устного/письменного ответа на вопросы и выполнения практических заданий.

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/489736>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/489305>

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/495918>