

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

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

Кадровое делопроизводство
(Б1. В.ОД.6)

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 - 2021

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

Новосибирск, 2021

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	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	
Тема 1.3	
Раздел 2	Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения и организация кадрового учета
Тема 2.1	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	
Тема 2.3	
Раздел 3	Современные информационные системы и информационные технологии в кадровом делопроизводстве
Тема 3.1	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	
Тема 3.3	
Тема 3.4	
Тема 3.5	

Примечание:

Для лиц с нарушениями зрения: Собеседование/опрос устный

Для лиц с нарушениями слуха: Собеседование/опрос письменный

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Собеседование/опрос устный/ письменный

Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование

Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование

Экзамены проводятся в форме устного/письменного ответа на вопросы и выполнения практических 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. 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: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 13.09.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

2. 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: 13.09.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Znaniium.com», требуется авторизация.

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

4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107> (дата обращения: 13.09.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

5. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [монография] / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019. — 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143530> (дата обращения: 13.09.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Лань», требуется авторизация.

6. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 11.09.2021). — Режим доступа: по подписке.