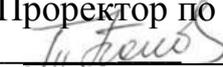


Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ – «НИНХ»

Кафедра экономики труд и управления персоналом

Рег. № 512-11/01

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по МР и ЗО НГУЭУ
 Т.А.Половова
«05» сентября 2011 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Программа составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по соответствующим направлениям

Учебная дисциплина «**Документационное обеспечение управления персоналом**»

по направлению 080400 Управление персоналом, профилям «Управление персоналом организации», «Экономика труда»

Новосибирск 2011 г.

Рабочая программа дисциплины разработана

Бажутиным Иваном Сергеевичем, к.э.н., доцентом, доцентом кафедры экономики труда и управления персоналом

Кудаевой Мариной Михайловной, ассистентом кафедры экономики труда и управления персоналом.

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета



Н.Ю. Долгова

Рабочая программа дисциплины соответствует внутреннему стандарту НГУЭУ

Начальник отдела по планированию
и организации учебно-методической
работы



В.Е. Федорова

Утверждено на заседании кафедры Экономики труда и управления персоналом
(протокол от «31» 08.2011г. № 1).

Заведующая кафедрой,
д.э.н., профессор



С.И. Сотникова

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Выписка из федерального государственного образовательного стандарта

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

Знать:

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.

1.2. Выписка из ООП по направлению подготовки, определяющая место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» изучается слушателями направления 080400.62 профилей «Экономика труда» и «Управление персоналом организации», очной и заочной формы обучения, входит в учебный цикл Б.3 - базовая часть профессионального цикла, и отвечает за формирование следующих компетенций: ПК-28; ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-37.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» предназначена для того, чтобы студенты получили системное представление о одной из обеспечивающих подсистем управления персоналом - документационной подсистеме.

Цель дисциплины - дать студентам теоретические знания и практические навыки по документационному обеспечению управления персоналом.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с персоналом;
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе локальных нормативных актов по личному составу, бланкетных и других форм.

1.4. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина опирается на следующие элементы ООП:

Б3.Б.8. Управление персоналом организации

Б3.Б.16. Экономика управления персоналом

Дисциплина выступает опорой для следующих элементов ООП:

Б5.П. Преддипломная практика

Б6. Итоговая государственная аттестация

1.5. Компетенции, формируемые при освоении дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код структурного элемента компетенции</i>	<i>Структура компетенции</i>	<i>Пороговый уровень освоения компетенции</i>
ПК-28	знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	ПК-28-1	<i>Знать</i> основные принципы и методы стандартизации	Знает стандарты в области кадровой документации.
		ПК-28-2	<i>Уметь</i> разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом	Разрабатывает корпоративные стандарты на основе аналогов.
		ПК-28-3	<i>Владеть</i> методами обоснования эффективности применения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Определяет затраты на корпоративную стандартизацию в области управления персоналом.
ПК-32	владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)	ПК-32-1	<i>Знать</i> виды документов, в которых отражаются результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Знает различные показатели трудовой и исполнительской дисциплины, достоинства и недостатки их применения в различных условиях
		ПК-32-2	<i>Уметь</i> заполнять формы регламентированной кадровой отчетности по итогам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Способен эффективно определять величину полагающегося поощрения или наказания по итогам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
		ПК-32-3	<i>Владеть</i> необходимой аккуратностью при заполнении форм регламентированной кадровой отчетности по итогам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Способен самостоятельно разрабатывать формы корпоративной отчетности для ведения контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-33	знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-33-1	<i>Знать</i> обязательные правила и особенности документального оформления наступления и прекращения трудовых отношений	Имеет представление о способах регулирования трудовых отношений
		ПК-33-2	<i>Уметь</i> вести кадровую	Способен выявлять не

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код структурного элемента компетенции</i>	<i>Структура компетенции</i>	<i>Пороговый уровень освоения компетенции</i>
			документацию, регулирующую трудовые отношения	отраженные в регламентированной отчетности проблемные стороны регулирования трудовых отношений;
		ПК-33-3	<i>Владеть</i> навыками аккуратного ведения кадровой отчетности	Применяет методы определения затрат на регулирование трудовых отношений
ПК-34	владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-34-1	<i>Знать</i> порядок ознакомления работников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Знает формы, используемые для оформления знакомства работников с кадровой документацией, а также особенности их применения.
		ПК-34-2	<i>Уметь</i> оформлять ознакомление работников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Разрабатывает формы внутренних документов по ознакомлению работников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
		ПК-34-3	<i>Владеть</i> навыками инструктирования работников при ознакомлении с кадровой документацией	Составляет письменную инструкцию по ознакомлению работников с кадровой документацией.
ПК-35	умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности	ПК-35-1	<i>Знать</i> основы кадровой статистики	Знает основные показатели из форм кадровой отчетности.
		ПК-35-2	<i>Уметь</i> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Ведет кадровое делопроизводство как по унифицированным, так и по внутренним формам кадровой документации.
		ПК-35-3	<i>Владеть</i> навыками составления кадровой отчетности	Составляет кадровые отчеты оперативно и без ошибок.
ПК-37	владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровы-	ПК-37-1	<i>Знать</i> перечень внешних организаций, работа с которыми требует определенной кадровой документации	Знает формы кадровой документации, используемые в зависимости от внешних организаций.
		ПК-37-2	<i>Уметь</i> вести кадровую документацию, необходимую для внешних организаций	Разрабатывает формы внутренней кадровой документации в соответствии с существующими стандартами кадровой документации для внешних пользователей.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код структурного элемента компетенции	Структура компетенции	Пороговый уровень освоения компетенции
	ми агентствами, службами занятости населения и пр.)	ПК-37-3	<i>Владеть</i> способностями к конструктивному диалогу с внешними организациями по поводу предоставления им необходимой кадровой документации	Ведёт переписку в соответствии требованиями делового стиля.

Овладение студентом элементами компетенций «знать» соответствует пороговому уровню освоения компетенции (оценка «удовлетворительно» или «зачет»), «знать» и «уметь» соответствует повышенному уровню, «знать», «уметь» и «владеть» - продвинутому уровню.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:

Направление подготовки	Профили подготовки	Общая (зачетных единиц)	Общая (часов)	в том числе (часов)			
				аудиторных			самостоятельная работа
				всего	лекционных занятий	практических (семинар.) занятий	
<i>080400.62 Управление персоналом</i>	<i>управление персоналом организации</i>	4	144	44	22	22	100
	<i>экономика труда</i>	4	144	44	22	22	100

Трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:

Направление подготовки	Профили подготовки	Срок обучения	Общая (зачетных единиц)	Общая (часов)	в том числе (часов)					
					аудиторных			самостоятельная работа	подготовка к диф. зачету	консультации
					всего	лекционных занятий	практических (семинар.) занятий			
<i>080400.62 Управление персоналом</i>	<i>управление персоналом организации</i>	3,5 года	4	144	-	-	-	140	4	-
		4 года	4	144	4	2	2	134	4	2
		5 лет	4	144	8	4	4	130	4	2

2.2. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа студентов;
- консультации преподавателей и др.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- деловая игра;
- дискуссия;
- беседа;
- мозговой штурм;
- анализ ситуации практической деятельности;
- кейс-метод;
- проблемная лекция;
- лекция с заранее запланированными ошибками.

2.3 Тематический план дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	080400.62 Управление персоналом											
	Управление персоналом организации					Экономика труда						
	Лекции	Практические Занятия	Интерактивные формы обучения	Обязательная самостоятельная работа	Форма текущего контроля	Форма промежуточной аттестации	Лекции	Практические занятия	Интерактивные формы обучения	Обязательная самостоятельная работа	Форма текущего контроля	Форма промежуточной аттестации
Количество часов					Количество часов							
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления персоналом						Дифференцированный зачет						Дифференцированный зачет
Тема 1.1. Основы делопроизводства в кадровой службе и требования к его ведению	4	4	4	4	Тестирование		4	4	4	4	Тестирование	
Тема 1.2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	2	2	2	2	Устный опрос		2	2	2	2	Устный опрос	
Итого по разделу 1:	6	6	6	6			6	6	6	6		
Раздел 2. Документирование кадровой деятельности												
Тема 2.1 Документирование приема на работу	4	4	4	4	Устный опрос	4	4	4	4	Устный опрос		
Тема 2.2 Трудовые книжки и правила их ведения	2	2	2	2	Письменная самостоятельная работа	2	2	2	2	Письменная самостоятельная работа		

Тема 2.3 Документирование движения персонала	4	4	2	4	Письменная самостоятельная работа		4	4	2	4	Письменная самостоятельная работа	
Тема 2.4 Документирование оценки деятельности работников, мер поощрения и взыскания	2	2	2	2	Устный опрос		2	2	2	2	Устный опрос	
Итого по разделу 2:	12	12	10	12			12	12	10	12		
Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами												
Тема 3.1 Документоборот в кадровой службе	2	2	-	2	Устный опрос		2	2	-	2	Устный опрос	
Тема 3.2 Формирование и хранение кадровых документов	2	2	1	2	Устный опрос		2	2	1	2	Устный опрос	
Итого по разделу 3:	4	4	1	4			4	4	1	4		
Итого по дисциплине:	22	22	17	22			22	22	17	22		

2.4 Тематический план дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	080400.62 Управление персоналом Управление персоналом организации																			
	Срок обучения – 3,5 года					Срок обучения – 4 года					Срок обучения – 5 лет									
	Лекции	Практические занятия	Интерактивные формы обучения	Обязательная самостоятельная работа	Форма текущего контроля	Форма промежуточной аттестации	Лекции	Практические занятия	Интерактивные формы обучения	Обязательная самостоятельная работа	Форма текущего контроля	Форма промежуточной аттестации	Лекции	Практические занятия	Интерактивные формы обучения	Обязательная самостоятельная работа	Форма текущего контроля	Форма промежуточной аттестации		
	Количество часов						Количество часов						Количество часов							
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления персоналом																				
Тема 1.1. Основы делопроизводства в кадровой службе и требования к его ведению	-	-	-	-	Дифференцированный зачет		0,5	-	-	-	Устный опрос		Дифференцированный зачет, итоговая контрольная работа	0,5	1	1	9	Устный опрос		Дифференцированный зачет, итоговая контрольная работа
Тема 1.2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	-	-	-	-			0,5	-	-	-				0,5	-	-	-			
Итого по разделу 1:	-	-	-	-			1	-	-	-				1	1	1	9			
Раздел 2. Документирование кадровой деятельности																				
Тема 2.1 Документирование приема на работу	-	-	-	-	0,5	1	-	9	0,5	1	-	9								
Тема 2.2 Трудовые книжки и правила их ведения	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	-	-	-								

Тема 2.3 Документирование движения персонала	-	-	-	-			0,5	-	-	-			0,5	1	1	9		
Тема 2.4 Документирование оценки деятельности работников, мер поощрения и взыскания	-	-	-	-			-	-	-	-			0,5	-	-	-		
Итого по разделу 2:	-	-	-	-			1	1	-	9			2	2	1	18		
Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами																		
Тема 3.1 Документооборот в кадровой службе							-	-	-	-			0,5	-	-	-		
Тема 3.2 Формирование и хранение кадровых документов							-	1	-	9			0,5	1	-	9		
Итого по разделу 3:	-	-	-	-			-	1	-	9			1	1	-	9		
Итого по дисциплине:	-	-	-	-			2	2	-	18			4	4	2	36		

2.5. Программа самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине реализуется в следующих формах:

Направление подготовки	Профиль подготовки	Форма обучения	Срок обучения	№ семестра	Формы СРС	Количество часов
080400.62 Управление персоналом	Экономика труда	очная	4 года	8	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	22
					1. Репродуктивная контрольная работа №1	18
					2. Эссе №1	6
					3. Репродуктивная контрольная работа №2	18
					4. Эссе №2	18
	5. Репродуктивная контрольная работа №3	18				
	Управление персоналом организации	очная	4 года	8	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	22
					1. Репродуктивная контрольная работа №1	18
					2. Эссе №1	6
					3. Репродуктивная контрольная работа №2	18
					4. Эссе №2	18
		5. Репродуктивная контрольная работа №3	18			
		заочная	3,5 года	1	Самостоятельное изучение отдельных разделов и тем и получение индивидуальных консультаций по дисциплине	140
					Подготовка к дифференцированному зачету	4
			4 года	7	Выполнение итоговой контрольной работы	27
					Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18
					Самостоятельное изучение отдельных разделов и тем и получение индивидуальных консультаций по дисциплине	89
					Подготовка к дифференцированному зачету	4
			5 лет	7	Выполнение итоговой контрольной работы	27
					Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	36
Самостоятельное изучение отдельных разделов и тем и получение индивидуальных консультаций по дисциплине					67	
Подготовка к дифференцированному зачету	4					

2.6. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1 Основы делопроизводства в кадровой службе и требования к его ведению

Понятия, определения и задачи процесса документационного обеспечения управления персоналом.

Документ и система документации. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.

Юридическая сила документа. Общие правила оформления управленческих документов. Общие требования к бланкам и тексту служебных документов. Правила машинописного оформления документов.

Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства: понятие, структура, содержание основных документов.

Тема 1.2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации

Назначение, структура, содержание, оформление и утверждение основных организационных документов: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, положение о защите персональных данных работников, штатное расписание (форма №Т-3), положение о подразделении, должностные инструкции.

Раздел 2. Документирование кадровой деятельности

Тема 2.1. Документирование приема на работу

Документы, предъявляемые при приеме на работу: состав основных документов, требуемых в соответствии с трудовым законодательством. Дополнительные документы на основе современной практики подбора персонала (резюме, автобиография, характеристика).

Документы, оформляемые при приеме на работу: состав документов, последовательность оформления.

Трудовой договор: понятие, правила составления и заключения. Обязательные условия трудового договора. Срок трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (формы №Т-1, №Т1-а): порядок оформления, утверждения и регистрации.

Личная карточка работника (форма №Т-2): требования и правила заполнения, хранения.

Тема 2.2. Трудовые книжки и правила их ведения

Порядок ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме, о переводе на другую работу, о награждениях, об увольнении и пр. Дубликат и вкладыш в трудовую книжку: понятие, порядок и случаи оформления.

Учет и хранение трудовых книжек. Порядок оформления и ведения Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Правила хранения трудовых книжек.

Тема 2.3. Документирование движения персонала

Оформление перевода на другую работу: порядок оформления, состав заполняемых документов и оформление приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (формы №Т-5 и №Т-5а).

Оформление отпусков: виды отпусков и особенности их предоставления, порядок оформления документов и приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (формы №Т-6 и №Т-6а). Составление графика отпусков (форма №Т-7).

Оформление командировок: служебное задание для направления в командировку (форма №Т-10а), приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы №Т-9 и №Т-9а), командировочное удостоверение (форма №Т-10).

Оформление увольнения: основания прекращения трудового договора, порядок оформления документов и приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (формы №Т-8 и №Т-8а). Состав документов, выдаваемых работнику при увольнении.

Тема 2.4. Документирование оценки деятельности работников, мер поощрения и взыскания

Оформление процесса аттестации работников: содержание и назначение основных документов на разных этапах аттестации. Порядок утверждения аттестационных комиссий.

Оформление поощрений работников: порядок оформления документов и приказа (распоряжения) о поощрении работника (работников) (формы №Т-11 и №Т-11а).

Оформление дисциплинарных взысканий. Порядок оформления объяснительной и докладной записок о нарушении трудовой дисциплины. Срок давности при применении дисциплинарного взыскания. Порядок оформления приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания и ознакомления с ним работника.

Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами

Тема 3.1. Документооборот в кадровой службе

Документооборот: понятие, этапы обработки и движения кадровых документов. Правила регистрации входящих и исходящих документов, контроль их исполнения.

Автоматизация программ кадрового делопроизводства. Программное обеспечение кадровых служб.

Тема 3.2. Формирование и хранение кадровых документов

Личные дела работников: порядок формирования и ведения.

Номенклатура дел кадровой службы: понятие, виды, структура, порядок разработки и оформления. Сроки хранения документов.

Подготовка дел кадровой службы к передаче в архив. Экспертиза ценности документов. Правила оформления дел при сдаче их в архив. Обеспечение сохранности дел по личному составу.

2.7. Планы практических (семинарских) занятий

Порядковые номера разделов и тем дисциплины согласно тематическому плану	080400.62 Управление персоналом Управление персоналом организации, Экономика труда								Содержание вопросов, рассматриваемых на практических (семинарских) занятиях	Используемые интерактивные формы обучения
	Количество практических (семинарских) занятий									
	Всего по формам и срокам обучения				из них количество занятий с применением интерактивных форм					
	очная		заочная		очная		заочная			
	4 года	3,5 года	4 года	5 лет	4 года	3,5 года	4 года	5 лет		
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления персоналом										
Тема 1.1. Основы делопроизводства в кадровой службе и требования к его ведению	2	-	-	0,5	2	-	-	0,5	1. Основные понятия и структура кадрового делопроизводства. 2. Классификация кадровых документов. 3. Требования к оформлению кадровой документации.	Мозговой штурм Дискуссия Анализ ситуации профессиональной деятельности
Тема 1.2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	1	-	-	-	1	-	-	-	1. Организационно-распорядительные документы организации 2. Информационно-справочные документы организации.	Мозговой штурм
Итого по разделу 1:	3	-	-	0,5	3	-	-	0,5		

Раздел 2. Документирование кадровой деятельности										
Тема 2.1 Документирование приема на работу	2	-	0,5	0,5	2	-	-	-	1. Документы, предъявляемые при приеме на работу. 2. Трудовой договор. 3. Оформление приема на работу.	Деловая игра Дискуссия Анализ ситуации профессиональной деятельности Практика в компьютерном классе
Тема 2.2 Трудовые книжки и правила их ведения	1	-	-	-	1	-	-	-	1. Порядок ведения трудовых книжек. 2. Учет и хранение трудовых книжек.	Анализ ситуации профессиональной деятельности
Тема 2.3 Документирование движения персонала	2	-	-	0,5	1	-	-	0,5	1. Оформление перевода на другую работу. 2. Оформление отпуска. 3. Оформление командировок. 4. Оформление прекращения трудового договора.	Анализ ситуации профессиональной деятельности Ситуационные задачи Практика в компьютерном классе
Тема 2.4 Документирование оценки деятельности работников, мер поощрения и взыскания	1	-	-	-	1	-	-	-	1. Оформление процесса аттестации работников. 2. Оформление дисциплинарного взыскания.	Анализ ситуации профессиональной деятельности Кейс-метод
Итого по разделу 2:	6	-	0,5	1	5	-	-	0,5		
Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами										
Тема 3.1 Документооборот в кадро-	1	-	-	-	-	-	-	-	1. Программное обеспечение кадровых служб.	

вой службе										
Тема 3.2 Формирова- ние и хране- ние кадровых документов	1	-	0,5	0,5	0,5	-	-	-	1. Номенклатура дел кадровой службы. Сроки хранения документов. 2. Подготовка документов для передачи в архив.	Дискуссия Анализ ситуации профессиональной деятельности
Итого по раз- делу 3:	2	-	0,5	0,5	0,5	-	-	-		
Итого по дис- циплине:	11	-	1	2	9	-	-	1		

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Система оценки качества освоения студентами дисциплины

Оценка качества освоения студентами дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- итоговую государственную аттестацию.

3.1.1. Текущий контроль успеваемости по всем формам обучения осуществляется в соответствии с Учебно-тематическим планом (п.2.3 и 2.4). В процессе усвоения студентами тем учебно-тематического плана предусмотрены: устный или письменный опрос по одной или нескольким темам, написание эссе, выполнение репродуктивных контрольных работ.

3.1.2. Промежуточная аттестация осуществляется в виде дифференцированного зачета. Для студентов заочной формы обучения (срок обучения 4 и 5 лет) дополнительно предусмотрена итоговая контрольная работа (выполнение согласно Методическим указаниям по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения).

3.1.3. На итоговую государственную аттестацию выносятся следующие вопросы курса:

1. Кадровая документация, её назначение и состав документов
2. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, структура и требования к оформлению документа.
3. Документирование приёма на работу.
4. Приказы по личному составу: назначение, виды, требования к оформлению.

1.1.3. 5. Формирование и ведение личных дел работников. – данные вопросы здесь не указываются. Пункт 3.1.3. содержит в себе только шаблонный абзац: 3.1.3. Итоговая государственная аттестация.

Место дисциплины в Итоговой государственной аттестации определяется содержанием Программы итогового междисциплинарного экзамена по направлению.

3.2. Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Документ: понятие, функции, классификация.
2. Кадровая документация, её назначение и состав документов.
3. Система организационно-распорядительной документации: состав и назначение документов.
4. Нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами.
5. Нормативно-методическое регулирование работы кадровых служб.

6. Общие требования к оформлению кадровой документации.
7. Состав и характеристика обязательных реквизитов общего бланка документа предприятия, бланка для писем, бланка конкретного вида документа.
8. Коллективный договор: назначение, структура и требования к оформлению.
9. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, структура и требования к оформлению документа.
10. Положение о персонале: назначение, структура и требования к оформлению документа.
11. Структура и штатная численность, штатное расписание: назначение, порядок подготовки и требования к оформлению документов.
12. Положение о структурном подразделении: назначение, структура документа и требования к оформлению.
13. Должностная инструкция: назначение, структура и требования к оформлению документа.
14. Порядок разработки, введения в действие и изменения организационных документов.
15. Документирование приёма на работу.
16. Трудовой договор: содержание, порядок оформления, основания расторжения.
17. Документирование материальной ответственности работников.
18. Защита персональных данных работников.
19. Порядок оформления документов при переводах работников на другую работу.
20. Документирование увольнения работников.
21. Порядок оформления отпусков работников.
22. Порядок оформления командирования работников.
23. Порядок оформления мер поощрения работников.
24. Порядок оформления мер дисциплинарного взыскания.
25. Документирование учета использования рабочего времени.
26. Порядок документального оформления изменения условий и оплаты труда, анкетно-биографических данных работников.
27. Приказы по личному составу: назначение, виды, требования к оформлению.
28. Личное заявление работника о приёме на работу, переводе на другую работу, увольнении: требования к оформлению.
29. Оформление протоколов совещаний, заседаний, собраний. Выписки из протоколов.
30. Оформление актов, докладных, объяснительных и служебных записок.
31. Оформление документов на этапе подготовки к аттестации работников.
32. Оформление документов на этапах проведения и завершения аттестации работников.
33. Документальное оформление присвоения квалификационных разрядов работникам.
34. Подготовка характеристики (отзыва) на работника.

35. Документирование персонального учёта работников.
36. Формирование и ведение личных дел работников.
37. Порядок оформления личного листка по учёту кадров (анкеты), автобиографии.
38. Трудовая книжка: назначение, структура, правила ведения.
39. Ведение вкладышей в трудовую книжку, дубликатов трудовых книжек.
40. Учет и хранение трудовых книжек.
41. Документооборот в кадровой службе.
42. Порядок работы с входящими кадровыми документами: способы получения, первичная обработка, регистрация поступления, распределение документов.
43. Порядок работы с исходящими кадровыми документами.
44. Направления и формы контроля исполнения кадровых документов.
45. Автоматизированное рабочее место специалиста кадровой службы.
46. Номенклатура дел кадровой службы: её назначение и требования по оформлению.
47. Сроки хранения кадровых документов.
48. Формирование дел кадровой службы.
49. Порядок текущего хранения дел в структурных подразделениях предприятия.
50. Подготовка документов кадровой службы к архивному хранению.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основное (обязательное) обеспечение

4.1.1. Библиографический список:

а) учебники:

1. Корнеев, И. К. Управление документами / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 298 с. (УМО)

б) учебные пособия:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. - 365 с. (МОРФ)

2. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М.: КноРус, 2010. - 155 с. (УМО)

в) методическая литература: нет.

г) научная литература: нет.

4.1.2. Информационные источники: нет.

4.1.3. Программные продукты: нет.

4.1.4. Нормативно-правовые документы: нет.

4.2. *Дополнительное обеспечение*

4.2.1. Библиографический список:

а) учебники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для высш. и сред. специальных учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учеб. по специальности 062100 "Управление персоналом" / Ш. А. Янкович. - М.: ЮНИТИ, 2006. - 160 с.

б) учебные пособия:

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – М. : КНОРУС, 2006. - 268 с.

2. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. Практические рекомендации по организации кадровой службы. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2006. - 240с.

3. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие. – М.: Инфра-М, 2003. – 192 с.

4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. - 776 с.

5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2007. - 207 с.

6. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов практ. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов, С. П. Кобук. - М., Омега-Л, 2011. - 222 с.

в) методическая литература:

1. Делопроизводство образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.

2. Пономарева Н.Г. Справочник кадровика: рук. по оформ. типовых док / Н.Г. Пономарева. - М.: ОМЕГА-Л, 2007.

г) научная литература:

1. Вялова Л.М. Первичный учет кадров. Как заполнять унифицированные формы? / Л. М. Вялова. - Справочник кадровика. - 2005. - № 4. - С. 57-62.

2. Гурова Е. Информационные технологии в управлении персоналом / Екатерина Гурова. - Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2008. - № 6. - С. 15-22.

3. Дёмин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Юрий Дёмин. - Спб.: Питер, 2009. - 365 с.

4. Камалова Е. Обработка персональных данных в кадровой службе / Елена Камалова. - Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2011. - № 4. - С. 170-177.

5. Оформление трудовых отношений в организации: правовой и делопроизводственный аспекты. Образцы кадровых документов. Разъяснения, советы и рекомендации к.ю.н. Е. Г. Ситниковой и юриста-практика Н. В. Сенаторовой. - Библиотечка Российской газеты. - 2005. - № 3. - С. 1-223.

6. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству: образцы и формы док. с коммент. На основе новой редакции Трудового Кодекса РФ (с 6 окт. 2006г.) / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - М.: Дело и Сервис, 2007. - 606 с.

7. Щур-Труханович Л.В. Кадровые перестановки: правила производства и оформления / Л. В. Щур-Труханович. - М.: Финпресс, 2008. - 158 с.

4.2.2. Информационные источники:

1. Сайт журнала «Кадровое дело» <http://kdelo.ru>
2. Сайт журнала «Справочник кадровика» <http://www.pro-personal.ru>
3. Сайт Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru>
4. Сайт Федеральной службы по труду и занятости <http://rostrud.ru/>
5. Сайт Государственной инспекции труда в Новосибирской области <http://git54.rostrud.ru>

4.2.3. Программные продукты: отсутствуют.

4.2.4. Нормативно-правовые документы:

Федеральные законы:

- Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Об Архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ)
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011).
- О Коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07. 2004 № 98-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 18.12.2006 №231-ФЗ от 24.07.2007 № 214-ФЗ).
- О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Постановления:

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек».

- Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

ГОСТы:

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения.
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

4.3. Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации работы по дисциплине

Для проведения практических занятий (согласно п.2.7 настоящей рабочей программы) требуется оборудованный компьютерный класс.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
Дисциплина БЗ.Б.9. «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель изучения дисциплины - дать студентам теоретические знания и практические навыки по документационному обеспечению управления персоналом.

Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины:

ПК-28: знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.

ПК-32: владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях).

ПК-33: знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.

ПК-34: владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

ПК-35: умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности.

ПК-37: владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Основы делопроизводства в кадровой службе и требования к его ведению

Тема 1.2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации

Раздел 2. Документирование кадровой деятельности

Тема 2.1. Документирование приема на работу

Тема 2.2. Трудовые книжки и правила их ведения

Тема 2.3. Документирование движения персонала

Тема 2.4. Документирование оценки деятельности работников, мер поощрения и взыскания

Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами

Тема 3.1. Документооборот в кадровой службе

Тема 3.2. Формирование и хранение кадровых документов