МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.03.01
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый документооборот
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	экзамен	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	10,35	10,35
Самостоятельная работа	278	278
Контроль	35,65	35,65
Итого	324	324

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 31.08.2022).

1. Цель освоения дисциплины

Цель: заключается в овладении основами правильного и своевременного оформления кадровой документации и надлежащей организацией документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление командой проекта, Проектная деятельность 1,2,3,4

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: преддипломная практика, выполнение выпускной квалификационной работы

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ПК-2 Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2.5 Пользуется поисковыми системами	**Знать:** источники поиска информации
		Уметь: получать и обрабатывать информацию
		Владеть: способностью поиска информации в области обеспечения персоналом
	ПК-2.6 Использует информационные ресурсы для обеспечения организации персоналом	**Знать:** принципы работы на поисковых платформах
		Уметь: искать необходимых кандидатов по запросам работодателей
		Владеть: навыком использования информационных ресурсов для обеспечения персоналом организации
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	ПК-3.3 Способен осуществлять подбор персонала	**Знать:** методики поиска персонала
		Уметь: применять технологии поиска персонала
		Владеть: способностью подбора персонала
	ПК-3.4 Способен подобрать кандидата на вакансию	**Знать:** специфику подбора и отбора персонала
		Уметь: применять методику и технологию отбора кандидатов
		Владеть: способностью подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом

4 Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек 1	Состав и содержание кадровой документации	6	20		-	Тестовые вопросы эл. учебника
	Ср 1		6	20			
	Пр1	Правила оформления документов	6	20		-	Задания проверяемые вручную. Творческое задание1
	Ср2		6	20		-	
	Лек 2	Организация документооборота	6	50			Тестовые вопросы эл. учебника
	Пр 2	Порядок оформления документов при работе с персоналом	6	50		-	Задания, проверяемые вручную - Кейс-задача 2
	Ср3		6	50		-	
	Пр 3	Порядок учета кадров	6	50		-	Задания, проверяемые вручную - Кейс-задача 3
	Ср4		6	8		-	
		Подготовка к экзамену	6	35,65	40		
				0,35			
			Итого:	**324**	**100**		

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, матери алы профильных сайтов и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	**Код контролируемой компетенции (или ее части)**	**Наименование оценочного средства**
6	ПК–2	Задание, проверяемое вручную – творческое задание 1,2 Вопросы промежуточной аттестации №№ 1-20
6	ПК–3	Задание, проверяемое вручную – творческое задание 3 Вопросы промежуточной аттестации №№ 21-60

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. **Творческое задание** «СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель:
- понимать суть документов по личному составу, знать их структуру;
- умение составлять организационные документы по личному составу
- навык конструирования, творчества;

Теоретические сведения:

К документам, регламентирующим управление персоналом, относятся организационные документы: структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, положение о персонале, должностные инструкции, графики отпусков и др.

На основании устава организации (в котором, помимо основных правил, регулирующих ее деятельность, быть определены праве и обязанности учредителей и другие положения о персонале), разрабатывается ее (указываются структурные подразделения) и определяется штатная численность (должности, количество единиц).

В документе ***«Штатное расписание»*** закрепляются должностной, численный состав организации, указываются сведения о должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы организации в целом, штатное расписание утверждается руководителем организации.

На основании Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок в организации определяется ***«Правилами внутреннего распорядка»***. В настоящее время каждая конкретная организация с учетом специфики деятельности, формы собственности, на которой она основана, организационно-правовой формы, численности работников, наличия или отсутствия структурных подразделений вправе утверждать свои правила. В то же время существуют определенные нормы, которые организация не вправе изменить: гарантии работникам, продолжительность рабочего времени, меры дисциплинарного взыскания и другие. Таким образом, организация не может ухудшать условия работников по сравнению с законодательством РФ.

Правила внутреннего распорядка составляет администрация организации (в частности, этой работой может заниматься кадровая служба), визирует юрист; эти правила обсуждаются на общем собрании (конференции) работников и утверждаются руководителем организации.

В правилах внутреннего трудового распорядка указываются следующие разделы:
- общее положение;
- порядок приема, перевода и увольнения служащих;
- основные обязанности администрации;
- рабочее время и его использование;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
- внутриобъектный режим;
- организация работы.

Современные коммерческие структуры разрабатывают в качестве организационного документа ***«Положение о персонале»***, в котором, помимо общих вопросов развития трудового коллектива, могут рассматриваться и важные вопросы: повышения квалификации персонала, участия персонала в прибылях, правила делового общения персонала и др.

Организации, состоящие из нескольких структурных подразделений, обязаны разработать ***«Положение о структурном подразделении»***, в котором определены задачи, функции, права и обязанности подразделения. Текст положения об отделе кадров должен содержать следующие основные разделы:
- общие положения;

- основные задачи;
- структура и функции;
- взаимоотношения с другими подразделениями организации;
- права и обязанности;
- ответственность.

Положение о структурном подразделении после согласования с юристом, с другими должностными лицами утверждается руководителем организации.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий правовое положение работника в организации.

В должностной инструкции определяются задачи, устанавливаются функции, права и обязанности работника согласно занимаемой должности.

Форма документа «Структура и штатная численность организации»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
_____Расшифровка подписи
00.00.202__

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.202__ № ___

Место издания
Аппарата управления

Наименование структурных подразделений	Штатная численность

Наименование должности *подпись* И.О. Фамилия

Визы согласования

Форма документа «Правила внутреннего трудового распорядка»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
__ ____Расшифровка подписи
00.00.202__

ПРАВИЛА

00.00.202__ № ____

Место издания

внутреннего трудового распорядка

Структура текста

Общие положения
Порядок приема, перевода и увольнения служащих
Основные обязанности служащих
Основные обязанности администрации
Рабочее время и его использование
Поощрения за успехи в работе
Взыскания за нарушение трудовой дисциплины
Внутриобъектный режим

Визы
СОГЛАСОВАНО
Наименование документа
00.00.202__ № _____

Форма документа «Штатное расписание»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
штат в количестве_____ единиц
с месячным фондом
заработной платы _____ рублей
Наименование должности
_____Расшифровка подписи
00.00.202__

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00.00.202__ № __
Место издания

Аппарата организации на год

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработ-ной платы	Примечание
				персональные	прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности *подпись* И.О. Фамилия

Визы согласования

ЗАДАНИЕ: Составить три документа, отражающие работу с кадрами Вашей организации.

Критерии оценки:
6 – задание выполнено
4 – задание выполнено с замечаниями
1 – задание выполнено с существенными недостатками
0 – не выполнено

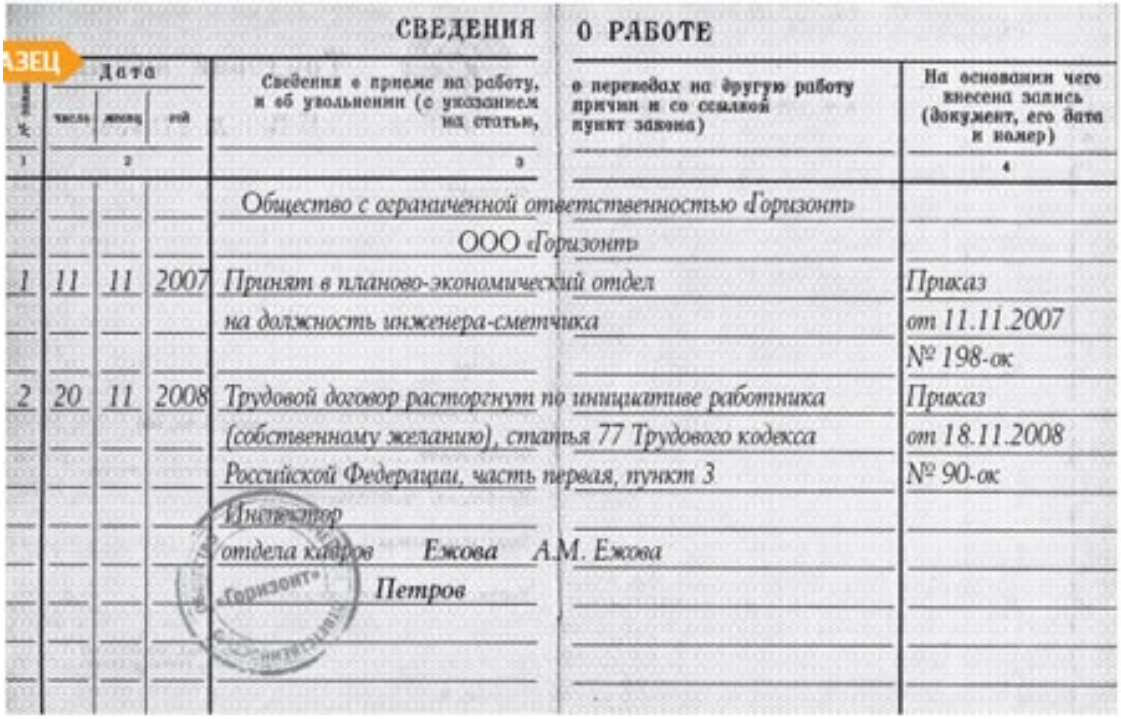
7.2.1. Кейс «Путаница с трудовыми книжками»

Ознакомьтесь с ситуаций и письменно изложите ответы на поставленные вопросы. Укажите, какими нормативно-правовыми актами вы при этом пользовались (название, статья).

В ООО «Горизонт» приняли двух сотрудников. Владимир А. оформлялся на должность инженера-сметчика в планово-экономический отдел, а Юрий П. – на должность технического писателя в конструкторское бюро. Но кадровик перепутала трудовые книжки работников. В книжке Владимира она сделала запись о приеме на должность технического писателя, а в документе Юрия – на должность инженера-сметчика. В то же время в приказе о приеме на работу по списочной форме № Т-1а должности работников и структурные подразделения были указаны правильно.

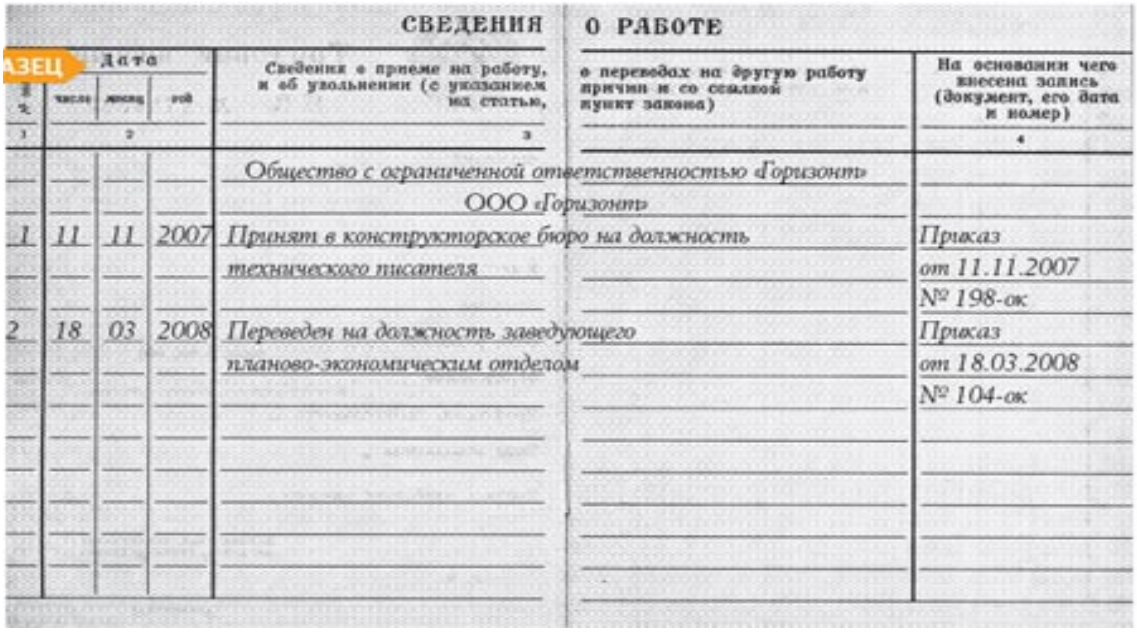
Ошибку заметили только через год. За это время Юрий успел уволиться с неправильной записью в трудовой книжке. Он-то и указал бывшему работодателю на допущенную неточность. Владимир остался работать в ООО «Горизонт», но был переведен на другую должность. О неправильной записи он пока ничего не знает. Трудовые книжки работников сейчас выглядят так:

Трудовая книжка Юрия П.



№ записи	Дата: число	Дата: месяц	Дата: год	Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт»		
				ООО «Горизонт»		
1	11	11	2007	Принят в планово-экономический отдел		Приказ
				на должность инженера-сметчика		от 11.11.2007
						№ 198-ок
2	20	11	2008	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника		Приказ
				(собственному желанию), статья 77 Трудового кодекса		от 18.11.2008
				Российской Федерации, часть первая, пункт 3		№ 90-ок
				Инспектор		
				отдела кадров Ежова А.М. Ежова		
				Петров		

Трудовая книжка Владимира А.



	Дата			СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ		
№ п/п	число	месяц	год	Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3		4
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт»		
				ООО «Горизонт»		
1	11	11	2007	Принят в конструкторское бюро на должность технического писателя		Приказ от 11.11.2007 № 198-ок
2	18	03	2008	Переведен на должность заведующего планово-экономическим отделом		Приказ от 18.03.2008 № 104-ок

Вопросы:

1. Юрий требует исправить ошибочную запись в его трудовой книжке. Должен ли кадровик ООО «Горизонт» исправлять ошибку? Опишите порядок действий кадровика в сложившейся ситуации.

2. Изменится ли порядок действий кадровика ООО «Горизонт», если Юрий устроится на новую работу и в его трудовую книжку уже будет внесена запись о приеме на работу в другую организацию?

3. Нужно ли сообщать Владимиру о допущенной ошибке? Нужно ли исправлять запись в трудовой книжке Владимира, если сам он об этом не просит? Если да, то как это правильно сделать?

Критерии оценки:

6 – задание выполнено
4 – задание выполнено с замечаниями
1 – задание выполнено с существенными недостатками
0 – не выполнено

7.2.3. Тестовые задания. В заданиях с 1 по 10 выберите номер правильного ответа:

1 Какой реквизит определяет подлинность документа?

1. Подпись
2. Оттиск печати
3. Регистрационный номер документа
4. Дата

2 Какие документы относятся к нормативным?

1. Информирующие о предстоящем факте
2. Исходящие документы
3. Документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
4. Входящие документы

3 Какие реквизиты устанавливаются в правом верхнем углу документа?

1.Гриф утверждения
2. Адресат
3.Резолюция
4. Все перечисленное

4 Назовите правильное расположение реквизита «дата» на документе
1. Перед подписью автора
2. В правом верхнем углу
3. На бланке – в левом верхнем углу под наименованием автора документа
4. Произвольно на свободном месте

5 Что такое «виза» на документе?
1. Согласование заинтересованных в исполнении письма лиц
2. Подпись автора
3. Распоряжение руководителя
4. Отметка об исполнении документа

6 Объясните назначение реквизита «резолюция»
1. Указание о выполнении непосредственному исполнителю или создание другого документа
2. Согласование с текстом заинтересованных в документе лиц
3. Подпись автора
4. Директива (распоряжение) руководства

7 В каких случаях надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату документа»?
1. При составлении любого письма
2. 2.Только в случае составления дубликата письма
3.При ответе на письмо
4.При составлении первоначального письма (инициативного)

8 Дайте определение документа
1.Бланк с реквизитами
2. Текст с печатью
3.Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
4.Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу

9 Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора В.Иванову. Обеспечить выполнение условий поставок (личная подпись директора, подпись, дата)»
1.Гриф утверждения
2. Виза согласования
3.Резолюция
4. Распоряжение

10 Автор письма – лицо юридическое, которому понадобилось составить письмо личного характера. Воспользуется ли автор бланком для письма?
1. Да, в случае доказательства полномочий автора
2. Нет, официальные бланки предназначены только для служебных писем
3. Зависит от адресата
4. Да, так как юридическое лицо ведет свою документацию только на бланках

Критерии оценки:
«отлично» - 80-100 баллов
«хорошо» - 60–59 баллов
«удовлетворительно» 40-59 баллов
«неудовлетворительно» 0-39 баллов

Темы письменных работ

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр ____6_____

№ п/п	Вопросы к экзамену
1	Понятие документа и его классификация.
2	Системы документации, применяемые в кадровой службе.
3	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: правила внутреннего трудового распорядка
4	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: штатное расписание
5	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: должностные инструкции.
6	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: трудовые договоры (контракты).
7	Правила оформления документов: состав реквизитов, требования к их оформлению.
8	Правила оформления документов: требования к бланкам документов и их оформлению.
9	Порядок оформления документов при приеме на работу;
10	Порядок оформления документов при переводе;
11	Расторжение трудового договора (контракта);
12	Порядок подготовки приказов по личному составу;
13	Порядок оформления документов при командировании;
14	Порядок оформления документов при объявлении поощрения.
15	Порядок оформления документов при объявлении взыскания.
16	Основные правила ведения трудовых книжек.
17	Ведение личных дел.
18	Организация документооборота.
19	Систематизация документов
20	Хранение кадровой документации.
21	Документирование процессов подготовки к найму персонала
22	Документирование процессов найма персонала
23	Документирование процессов адаптации работников
24	Документирование процессов обучения работников
25	Документирование процессов прохождения испытательного срока
26	Документирование процессов обучения работников
27	Документирование процессов привлечения обучающего персонала
28	Документирование процессов управления карьерой сотрудников
29	Работа по защите персональных данных
30	Номенклатура дел
31	Правила заполнения личной карточки (Т-2)
32	Документирование процессов при увольнении по инициативе работников
33	Документирование процессов при увольнении по инициативе работодателя
34	Документирование процессов увольнения по не зависящим от сторон причинам
35	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о кадровой службе
36	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале
37	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об аттестации

38	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о премировании
39	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об оплате труда
40	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о найме персонала

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	**Форма проведения промежуточной аттестации**	**Критерии и нормы оценки**	
6	экзамен	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70-84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Суслов Г.В.	Управление персоналом организации	учеб. пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Степанова Е.Н.	Система электронного документооборота	учебное пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
3	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	«ZNANIUM.COM» https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Сотникова С. И.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : Деловая карьера	Учеб. пособие	2016	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	Гаджиева Е.Ю.	Современное кадровое делопроизводство	практикум	2017	ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: http://hr-portal.ru
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: http://www.kdelo.ru
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://economy.gov.ru/minec/main
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	№ 42/02/22-К

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
		Интернет