

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

---

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.07 Основы кадрового делопроизводства***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

---

Направление

***44.03.05***

код

***Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)***

наименование направления

---

Программа

***Экономика. Управление в сфере образования***

---

---

---

Форма обучения

***Очная***

---

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

---

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Формулирует основные показатели по труду	Обучающийся должен: формулировать основные показатели по труду, необходимые для управления персоналом
	ПК-4.2. Планирует использование показателей по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: планировать использование показателей по труду в управлении персоналом
	ПК-4.3. Применяет методики определения показателей по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: применять методики определения показателей по труду в управлении персоналом

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках блока дисциплин по выбору.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Управление образовательной организацией».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплинам: «Управление персоналом», «Кадровый менеджмент».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Теория управления».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплинам: «Психофизиология профессиональной деятельности».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	24
практических (семинарских)	40
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	79,8

Формы контроля	Семестры
зачет	7

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>2</b>	<b>Раздел 2.</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>45</b>
1.5	Документирование трудовых отношений	2	2	0	6,8
1.4	Регулирование социально-трудовых отношений в организации	2	2	0	7
1.3	Основные требования к ведению кадровой документации	2	4	0	7
1.2	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	2	2	0	7
1.1	Общие основы документационного обеспечения деятельности кадровой службы	2	2	0	7
<b>1</b>	<b>Раздел 1.</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>34,8</b>
2.7	Архивное хранение кадровых документов	2	4	0	6
2.6	Текущее хранение документов в кадровой службе	2	4	0	6
2.5	Учет и ведение справочного аппарата	2	4	0	6
2.4	Организация работы с кадровыми документами	2	4	0	7
2.3	Конфиденциальная информация в кадровой службе	2	4	0	6
2.2	Персональная документация	2	4	0	7

2.1	Составление и оформление кадровой документации	2	4	0	7
	<b>Итого</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>79,8</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>2</b>	<b>Раздел 2.</b>	
1.5	Документирование трудовых отношений	Единый порядок оформления трудовых отношений. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Оформление приема на работу. Оформление переводов. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий, отпусков, командировок, увольнения. Трудовые книжки и работа с ними. Общие вопросы по переходу на эффективный контакт.
1.4	Регулирование социально-трудовых отношений в организации	Локальные нормативные акты организации (устав, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор). Факультативные локальные нормативные акты организации (положения о структурных подразделениях, положение об аттестации, о корпоративной этике, о командировании и т.п.). Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок работы с документами, содержащими персональные данные.
1.3	Основные требования к ведению кадровой документации	Основные правила и требования к составлению документов. Состав реквизитов документов. Язык документа. Требования к оформлению документов. Бланки документов. Оформление реквизитов документов. Составление и оформление справочно-информационных документов. Документы внутренней переписки: докладные, служебные записки, объяснительные записки. Справки. Деловая переписка. Назначение и классификация деловых писем. Оформление деловой переписки. Обработка деловой корреспонденции. Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.
1.2	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях

		<p>Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.</p>
1.1	<p>Общие основы документационного обеспечения деятельности кадровой службы</p>	<p>Понятие кадрового делопроизводства. Понятие процесса документационного обеспечения управления персоналом организации. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства. Организация кадровой службы. Документирование кадровой службы (положение о подразделении, должностная инструкция). Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению.</p>
<b>1</b>	<b>Раздел 1.</b>	
2.7	<p>Архивное хранение кадровых документов</p>	<p>Этапы подготовки дел к хранению. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов. Организация работы экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положение об экспертной комиссии, организация ее работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение. Требования к оформлению дел по личному составу и личных дел уволенных, принимаемых в архив. Подготовка дел к архивному хранению.</p>
2.6	<p>Текущее хранение документов в кадровой службе</p>	<p>Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним. Составление заголовков дел и определение их сроков хранения. Систематизация заголовков дел. Формирование, ведение и хранение документов по личному составу.</p>
2.5	<p>Учет и ведение справочного аппарата</p>	<p>Учет и регистрация документов по личному составу, личных дел в кадровой службе организации. Учет движения кадров. Личная карточка работника,</p>

		требования к заполнению и ведению. Внедрение компьютерных технологий в работу кадровой службы организации. Создание и оформление документов с помощью компьютерных технологий.
2.4	Организация работы с кадровыми документами	Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно-методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.
2.3	Конфиденциальная информация в кадровой службе	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Конфиденциальность персональных данных. Персональные данные работника. Особенности обработки персональных данных. Хранение документов, содержащих персональные данные на бумажном и электронном носителе в текущем делопроизводстве.
2.2	Персональная документация	Положение о персональных данных работников. Трудовая книжка. Личное дело работника. Особенности формирования и ведения. Состав личного дела. Ведение личного дела.
2.1	Составление и оформление кадровой документации	Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. Оценка трудовой деятельности.

#### Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>2</b>	<b>Раздел 2.</b>	
1.5	Документирование трудовых отношений	1. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. 2. Особенности заключения и расторжения трудового договора. 3. Трудовые книжки и работа с ними. 4. Эффективный контракт и его оформление.
1.4	Регулирование социально-трудовых отношений в	1. Коллективный договор. 2. Правила внутреннего трудового распорядка.

	организации	3. Локальные нормативные акты организации.
1.3	Основные требования к ведению кадровой документации	1. Общий состав и виды кадровой документации. 2. Требования к оформлению кадровой документации. 3. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.
1.2	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. 2. Отраслевые, ведомственные правовые акты по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. 3. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.
1.1	Общие основы документационного обеспечения деятельности кадровой службы	1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. 2. Понятие процесса документационного обеспечения управления персоналом организации. 3. Общие требования к составлению и оформлению кадровых документов.
<b>1</b>	<b>Раздел 1.</b>	
2.7	Архивное хранение кадровых документов	1. Составление и оформление описей дел по личному составу и личных дел уволенных. 2. Порядок выделения к уничтожению документов временного хранения. 3. Передача дел в архив организации. 4. Порядок передачи дел из архива организации в государственный или муниципальный архив.
2.6	Текущее хранение документов в кадровой службе	1. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. 2. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. 3. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним. 4. Номенклатура дел кадровой службы. 5. Составление заголовков дел и определение их сроков хранения. Систематизация заголовков дел.
2.5	Учет и ведение справочного аппарата	1. Учет и регистрация документов по личному составу, личных дел в кадровой службе организации. 2. Учет движения кадров. 3. Личная карточка работника, требования к заполнению и ведению. 4. Внедрение компьютерных технологий в работу кадровой службы.
2.4	Организация работы с кадровыми документами	1. Движение документов и их обработка. 2. Регистрация и контроль за исполнением документов.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Номенклатура дел кадровой службы.</li> <li>4. Формирование дел в кадровой службе.</li> </ul>
2.3	Конфиденциальная информация в кадровой службе	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и особенности конфиденциальной информации.</li> <li>2. Конфиденциальность персональных данных.</li> <li>3. Персональные данные работника.</li> <li>4. Особенности обработки персональных данных.</li> <li>5. Хранение документов, содержащих персональные данные.</li> </ul>
2.2	Персональная документация	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о персональных данных работников.</li> <li>2. Трудовая книжка и вкладыш к ней.</li> <li>3. Состав личного дела.</li> <li>4. Ведение личного дела.</li> </ul>
2.1	Составление и оформление кадровой документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление приёма на работу и расторжения трудового договора.</li> <li>2. Оформление перевода на другую работу.</li> <li>3. Оформление предоставления отпуска.</li> <li>4. Оформление командировки.</li> <li>5. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания.</li> <li>6. Оценка трудовой деятельности.</li> </ul>