

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

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Рабочая программа 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.***

Разработчик (составитель)

***Калашиков В. Г.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>3</b>
<b>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 .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>9</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>10</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	10

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

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
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)				СР
		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.

		3. Номенклатура дел кадровой службы. 4. Формирование дел в кадровой службе.
2.3	Конфиденциальная информация в кадровой службе	1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. 2. Конфиденциальность персональных данных. 3. Персональные данные работника. 4. Особенности обработки персональных данных. 5. Хранение документов, содержащих персональные данные.
2.2	Персональная документация	1. Положение о персональных данных работников. 2. Трудовая книжка и вкладыш к ней. 3. Состав личного дела. 4. Ведение личного дела.
2.1	Составление и оформление кадровой документации	1. Оформление приёма на работу и расторжения трудового договора. 2. Оформление перевода на другую работу. 3. Оформление предоставления отпуска. 4. Оформление командировки. 5. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. 6. Оценка трудовой деятельности.

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Практические задания

1. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись о увольнении работницы, у которой истек трудовой договор, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

2. У Пузырьковой Д.Г. при оформлении её работы по совместительству выяснилось, что в её трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Поясните, что делается в данном случае?

3. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

4. Дурик И.И. в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить её на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества). 5. Иванов Игорь Владимирович, 1988 года рождения, устраивается на работу в концертную организацию для осуществления концертной деятельности (исполнение произведений на фортепиано, в том числе и на гастроях) на постоянной основе. Учитывая его возраст, Вы понимаете, что ранее он не работал. В письменном виде укажите:

а) Какие документы он должен предоставить для приема на работу?

б) Какие документы должен оформить руководитель службы кадров?

в) Как происходит оформление трудовой книжки (например, включая оформление

титульного листа трудовой книжки)?

г) Через полтора года Иванов И.В. переводится на работу по совместительству, так как поступил учиться в консерваторию. Как оформить данный перевод?

Каков теперь порядок предоставления отпуска Иванову И.В., если учесть, что за полтора года очередного отпуска он не брал?

д) Каков порядок оформления документов при переводе на другую работу, если Иванов И.В. будет переводиться на другую работу, в другую организацию?

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 20.05.2022).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 20.05.2022).

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--