

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 12:28:41  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

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***

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

код

наименование направления

Программа

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

Форма обучения

***Очная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Разработчик (составитель)

***Ягодина А. Р.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2023

<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) .....	4
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>8</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	8
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	9
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>9</b>

**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. Знает теоретические основы планирования и контроля выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: формулировать правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения при планировании и контроле выполнения показателей по труду
	ПК-4.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений при выборе методики планирования и контроля выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ при планировании и контроле выполнения показателей по труду
	ПК-4.3. Владеет методиками планирования и контроля выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: применять приемы и методы планирования и контроля выполнения показателей по труду

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

Цели изучения дисциплины:

целью дисциплины является формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

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>1</b>	<b>1 раздел</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
1.1	Основные понятия, содержание и нормативноправовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	4	6	0	10
1.2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования.	4	6	0	10
1.3	Документирование управленческой информации	4	6	0	10
<b>2</b>	<b>Раздел 2</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>49,8</b>
2.1	Содержание и классификация кадровой документации.	4	8	0	11,8
2.2	Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	4	8	0	20
2.3	Личные документы: понятие, порядок составления и хранения.	4	6	0	18
	<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>1</b>	<b>1 раздел</b>	
1.1	Основные понятия, содержание и нормативноправовое	Основные понятия. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство. Законы

	регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	Российской Федерации в области документооборота. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства
1.2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования.	Состав документации, используемой в управлении персоналом. Понятие «кадровая документация». Классификация кадровой документации. Перечень обязательной кадровой документации.
1.3	Документирование управленческой информации	Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Документирование прекращения трудового договора (увольнения). Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода. Понятие «перемещение». Виды перемещений.
<b>2</b>	<b>Раздел 2</b>	
2.1	Содержание и классификация кадровой документации.	Классификация кадровой документации. Перечень обязательной кадровой документации. Документирование отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).
2.2	Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	Понятие «дисциплинарный проступок». Дисциплинарные взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Порядок снятия дисциплинарного взыскания. Поощрение за труд: мотивы и виды. Особенности документирования поощрения
2.3	Личные документы: понятие, порядок составления и хранения.	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения. Внесение записей в трудовую книжку. Формирование дел и хранение документов кадровой службы.

#### Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>1 раздел</b>	
1.1	Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	1. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство. 2. Законы Российской Федерации в области документооборота. 3. Инструкция по делопроизводству и регламенты. 4. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства.
1.2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования.	1. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Понятие «кадровая документация».</li> <li>3. Классификация кадровой документации.</li> <li>4. Перечень обязательной кадровой документации.</li> </ul>
1.3	Документирование управленческой информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Служебная командировка: понятие и расходы.</li> <li>2. Ограничения на направления в служебные командировки.</li> <li>3. Комплект документов по оформлению командировки.</li> <li>4. Оформление листа временной нетрудоспособности.</li> <li>5. Компенсация ФСС.</li> <li>6. Заполнение листа временной нетрудоспособности работодателем.</li> <li>7. Расчет страхового стажа и среднего заработка.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Раздел 2</b>	
2.1	Содержание и классификация кадровой документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация кадровой документации.</li> <li>2. Перечень обязательной кадровой документации.</li> <li>3. Документирование отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).</li> <li>4. Документирование приема на работу.</li> <li>5. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника.</li> </ul>
2.2	Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности документирования поощрения.</li> <li>2. Понятие «рабочее время» как объект документирования.</li> <li>3. Продолжительность рабочего времени.</li> <li>4. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.</li> </ul>
2.3	Личные документы: понятие, порядок составления и хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Внесение записей в трудовую книжку.</li> <li>2. Формирование дел и хранение документов кадровой службы.</li> <li>3. Текущее и архивное хранение документов кадровой службы.</li> </ul>

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

**Вопросы для самостоятельного изучения** (проверка осуществляется в форме устного опроса)

Тема 1	Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства
задание	Описать виды и этапы формирования кадровой политики государства
Тема 2	Место и роль кадровой политики в общей политике организации
задание	Опишите роль кадровой политики в общей политике организации
Тема 3	Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации
задание	Составить кроссворд по данной теме
Тема 4	Кадровая стратегия организации
задание	Назовите достоинства и недостатки имеющихся кадровых стратегий
Тема 5	Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики
Задание	Написать эссе на тему «Влияние кадровой политики на эффективность деятельности организации»
Тема 6	Стратегическое и оперативное кадровое планирование
задание	Сделать сравнительную характеристику видов кадрового планирования
Тема 7	Планирование потребности в персонале организации. Планирование профориентации и привлечения персонала
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 8	Планирование адаптации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 9	Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала Планирование высвобождения, сокращения персонала
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 10	Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.
Задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 11	Планирование расходов на персонал организации
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике

Кроме вышеизложенного студенты выполняют следующие **индивидуальные самостоятельные задания** (индивидуальные задания выполняются письменно)

Задание 1. Составьте схему организационной структуры отдела кадров.

Задание 2. Составьте оперативный план работы с персоналом.

Задание 3. Назовите компоненты стратегии развития персонала.

Задание 4. Составьте график отпусков на предприятии.

Задание 5. Проанализируйте процесс подготовки и оформления документов к проведению аттестации сотрудников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, характеристика-представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы).

Задание 6. Проанализируйте современные программные продукты для служб управления персоналом.

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

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

#### Основная учебная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная учебная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093439> (дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	<a href="https://www.top-personal.ru/">https://www.top-personal.ru/</a>	журнал Управление персоналом

**6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows XP
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc

**7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Тип учебной аудитории</b>	<b>Оснащенность учебной аудитории</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения лекционных занятий, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических (семинарских) занятий, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, экран, проектор, учебно-наглядные пособия
--	