

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 05.05.2022 12:38:58
Уникальный программный ключ: 2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра
корпоративного развития

« 12 » мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«Делопроизводство в кадровой сфере»

Наименование программы Управление человеческими ресурсами

Программу разработал: Антонова Любовь Александровна

Самара 2019 г.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины (модуля): дать слушателям, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

Основными задачами изучения дисциплины (модуля) являются:

- сформировать у слушателей представление о кадровом делопроизводстве; о трудовом законодательстве; о порядке оформления трудовых правоотношений; об ответственности за правильное оформление кадровой документации;- о порядке и сроках хранения кадровой документации

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля), включая перечень осваиваемых профессиональных компетенций:

Изучение дисциплины «Делопроизводство в кадровой сфере» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): Вид деятельности: аналитическая и консультационная

ПК-19 - владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;

ПК-19 -	Знать	Уметь	Владеть
владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	механизм кадрового делопроизводства и учета;	осуществлять процесс кадрового делопроизводства и учета, используя бумажные и безбумажные технологии, анализировать преимущества и недостатки различных кадровых программ;	навыками процедур кадрового делопроизводства и учёта;
	принципы анализа кадрового делопроизводства и учета с целью оценки его эффективности	анализировать процессы кадрового делопроизводства и учета с целью выявления ошибок и несоответствий	навыками оценки и совершенствования процедур кадрового делопроизводства и учёта

2. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела (дисциплины, модуля)	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
Тема 1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	Лекция Основные вопросы темы: Понятие кадровой службы. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	4	ПК-19
Практические занятия	Не предусмотрены		
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	Не предусмотрены		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	4	ПК-19
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов	Лекция Основные вопросы темы: Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	4	ПК-19
Практические занятия	Не предусмотрены		
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	Не предусмотрены		
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	4	ПК-19
Тема 3. Основные	Лекция Основные вопросы темы:	6	ПК-19

документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению	Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые, приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.		
Практические занятия	Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003. Разработка бланков документов.	4	ПК-19
Иные виды учебных занятий	Не предусмотрены		
(деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)			
Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	4	ПК-19
Тема 4. Характеристика комплексов кадровой документации	Лекция Основные вопросы темы: Структура кадровой информационно-документационной системы. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация. Документирование кадровой деятельности	6	ПК-19
Практические занятия	Ведение персональной документации	2	ПК-19
Иные виды учебных занятий (деловые игры, мастер-классы, тренинги и т.п)	Не предусмотрены		

Самостоятельная работа	- эссе - выполнение практического задания	4	ПК-19
Всего		42	

3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Вопросы для экзамена

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1	Понятие кадровой службы.	ПК-19
2	Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.	ПК-19
3	Понятие кадрового делопроизводства	ПК-19
4	Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации).	ПК-19
5	Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).	ПК-19
6	Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	ПК-19
7	Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.	ПК-19
8	Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции).	ПК-19
9	Распорядительные документы (кадровые Приказы).	ПК-19
10	Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.	ПК-19
11	Структура кадровой информационно-документационной системы.	ПК-19
12	Персональная документация	ПК-19
13	Договорная документация..	ПК-19
14	Распорядительная документация	ПК-19

15	Учетная кадровая документация.	ПК-19
16	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом	ПК-19
17	Отчетная и отчетно-справочная документация.	ПК-19
18	Документирование кадровой деятельности	ПК-19

Тесты

Код контролируемой компетенции: ОПК-3, ПК-3, ПК-7.

1. В дело помещают:

- а) проекты документов;
- б) исполненные документы;
- в) исполненные документы с пометкой об исполнителе и надписью «В дело»

2. В дело группируются документы:

- а) разных лет;
- б) одного календарного года; в) в хронологическом порядке;
- г) порядок расположения не имеет значения; д) срок хранения не имеет значения;
- е) отдельно постоянного и временного хранения.

3. В дело объединяются документы:

- а) по разным вопросам;
- б) только по одному вопросу;
- в) с ограниченным доступом и без ограничения доступа;
- г) с ограниченным доступом и без ограничения доступа формируются в разные дела;

4. Документы по личному составу формируются:

- а) по дате приема на работу; б) по году приема на работу;
- в) по алфавиту фамилий работников.

5. Дело не должно превышать:

- а) 100 листов;
- б) 250 листов;
- в) 350 листов;
- г) 500 листов.

6. Дело не должно превышать толщины:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;
- в) 3,5 см;
- г) 4 см.
- д) 5 см.

7. Срок хранения дела определяется:

- а) приказом руководителя;
- в) экспертной комиссией;
- г) согласно государственному или отраслевому перечню типовых документов.

8. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее):

- а) паспорт
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) документы воинского учета д) документ об образовании

- е) характеристика с последнего места работы

9. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее):

- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
- б) к работодателю, к которому поступает на работу в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати

10. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее):

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в таблицу учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

11. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее):

- а) в трудовом договоре
- б) в приказе
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

12. Трудовая книжка после приема на работу храниться:

- а) у работника
- б) у руководителя подразделения, куда принят работник в) в кадровой службе г) у секретаря директора

13. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:

- а) работодатель за свой счет
- б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки

14. В какие учетные документы заносятся сведения о переводе на другую работу (укажите лишнее):

- а) в трудовую книжку б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек г) в таблицу учета рабочего времени

15. Возможен ли испытательный срок при переводе на другую работу:

- а) возможен
- б) не предусмотрен законодательством
- в) по соглашению сторон трудового договора

16. Требуется ли документ о прохождении медицинского освидетельствования, если работник переводится на работу с вредными или опасными условиями труда:

- а) не требуется
- б) по соглашению сторон трудового договора
- в) требуется

17. При переводе работника на постоянную работу из другой организации (от другого работодателя) требуется ли согласие работодателя, от которого намерен перейти работник:

- а) требуется
- б) не требуется, хотя предусмотрено законом
- в) не предусмотрено законом
- г) требуется, хотя не предусмотрено законом

18. Заносится ли запись о временном переводе в трудовую книжку:

- а) заносится
- б) не заносится
- в) на усмотрение работника

19. Перевод может быть (укажите лишнее):

- а) по инициативе работника
- б) по инициативе работодателя
- в) международным
- г) внешним
- д) внутренним
- е) в соответствии с медицинским заключением

Тематика эссе

1. Состав нормативно-методической базы кадрового делопроизводства.
2. Унифицированные системы документации.
3. Система учета кадровых документов.
4. Технология учета и хранения кадровой документации
5. Защита персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
6. Контроль кадровой документации федеральной инспекцией труда, профсоюзами, прокуратурой

Требования к оформлению эссе

Промежуточная аттестация – может проводиться в форме защиты слушателями эссе. Тематика эссе может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 3 и не более 6 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

Структура работы - введение, основная часть, заключение, список литературы.

Критерии оценки экзамена:

Оценка	Шкала
Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала и критерии оценки (промежуточное тестирование)

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»	Повышенный
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»	Повышенный

51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»	Пороговый
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция не сформирована

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433411>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

Электронные и Internet-ресурсы:

1. Справочник профессий. URL: <https://www.e-executive.ru/professions>
2. Официальный сайт Сообщества HR-Профессионалов. URL: <http://www.hr-portal.ru/> - «HR-Portal».

Разработчик:

Антонова Л.А.