

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.03.2024 10:11:03
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



В. В. Пленкина

«31» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Документационное обеспечение кадровой деятельности и учет персонала**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и организации производства

Протокол № 9 от « 31 » 05 2021 г.

Заведующий кафедрой ЭОП  Е.А. Корякина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Л. С. Ковальжина
«31» мая 2021 г.

Рабочую программу разработал:

О.В. Ямова, доцент кафедры ЭОП
канд. экон. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части компетенций в области документационного обеспечения кадровой работы и учета персонала организации.

Задачи дисциплины:

- получение системы знаний о документационном обеспечении кадровой деятельности и учете персонала;
- раскрытие содержания процесса документационного обеспечения, на основе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; изучение трудового законодательства и действующих локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- развитие представления об информационно-документационном обеспечении как подвижной технологии, обогащаемой новыми формами, методами и средствами обработки, хранения и распространения кадровых документов;
- развитие способностей находить организационно-управленческие решения на основе данных учета персонала.

Изучение дисциплины в должной степени служит целям формирования компетенций ПКС-3, ПКС-6.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- инструктивно-нормативных документов по управлению персоналом;
- процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей их кадровой документации;
- основы учета персонала организации;

умения:

- анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота;
- обработки статистических данных;

владение:

- методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом;
- приемами выявления резервов повышения эффективности управления персоналом.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин: Разработка и принятие кадровых решений, Правовое обеспечение деятельности персонала, Кадровый консалтинг, Кадровый аудит.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-3. Способен разрабатывать систему кадрового учета и документооборота по управлению персоналом	ПКС-3.1 Организует обеспечение документационного сопровождения по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Знать: З1 – состав и содержание кадровой и управленческой документации
		Уметь: У1 – пользоваться методами сбора исходных данных, анализа и интерпретации полученных результатов
		Владеть: В1 – навыками разработки и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
структурного подразделения и предприятия		внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПКС-6. Способен администрировать процессы и документо-оборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ПКС-6.1 Организует администрирование кадрового делопроизводства и документационного сопровождения процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Знать: 32 – основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		Уметь: У2 – вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		Владеть: В2 – навыками составления кадровой отчетности

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/1	20	20	-	104	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

- очная форма обучения

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	13	14	-	36	63	ПКС-3.1, ПКС-6.1	Тест, практические задания и вопросы
2	2	Особенности кадрового администрирования отдельных категорий работников	3	3	-	10	16	ПКС-3.1, ПКС-6.1	Тест, практические задания и вопросы
3	3	Организация системы кадрового делопроизводства и учета персонала	4	3	-	22	29	ПКС-3.1, ПКС-6.1	Тест, практические задания и вопросы

4	Экзамен	-	-	-	36	36	ПКС-3.1, ПКС-6.1	Тест, практиче ские задания
Итого:		20	20	-	104	144		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Тема 1.1. Сущность документационного обеспечения

Делопроизводство: задачи и функции. Основные группы документов. Организация документационного обеспечения. Типовые документационные операции. Оптимизация документооборота.

Тема 1.2. Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом.

Обязательные ЛНА: Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, График отпусков, положение об оплате труда и премировании, Положение об обработке персональных данных. Дополнительные ЛНА: Положения о подборе, адаптации, мотивации, обучении и оценке персонала. Должностные инструкции по профстандартам. Правила наполнения и составления. Положение о структурном подразделении.

Тема 1.3 Порядок заключения договоров (контрактов)

Трудовые и гражданско-правовые, сравнения и правила заключения. Риски подмены, судебная практика. Трудовой договор, исключаем риски Компании и первых лиц компании. Срочный трудовой договор: основные нюансы.

Тема 1.4 Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании

Алгоритм приема на работу. Новые требования. Порядок допуска на рабочее место. Алгоритм изменения условий трудового договора по инициативе работника и работодателя. Алгоритм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпусках. Алгоритм предоставления дополнительных, льготных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам. Алгоритм поощрения работников. Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски. Алгоритм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. Алгоритм сокращения численности или штата. Процедура направления работника в командировку.

Тема 1.5 Ведение воинского учета на предприятии. Обязательные действия. Риски и повышенные штрафы.

Тема 1.6 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе.

Тема 1.7 Учет рабочего времени.

Табелирование, сложные практические примеры ведения табеля учета рабочего времени. Судебная практика по нарушению оформления и документированная кадровых процессов, в том числе и оспаривание статей увольнения и восстановление на рабочее место.

Раздел 2. Особенности кадрового администрирования отдельных категорий работников

Тема 2.1. Особенности оформления кадровых документов с работниками, работающими во вредных условиях труда

Тема 2.2. Порядок кадрового администрирования совместителей и дистанционной работы.

Особенности нормирования труда, ведения табеля, предоставления отпуска. Особые условия приема и увольнения. Особенности оформления на работу, заключения трудовых договоров и переводов на удаленную работу.

Тема 2.3. Порядок работы с работниками – иностранными гражданами. Категории иностранцев, особые документы. Уведомления в государственные органы. Отстранение и расторжение трудового договора.

Раздел 3. Организация системы кадрового делопроизводства и учета персонала

Тема 3.1. Регламентирование процесса кадрового делопроизводства.

Инструкции, табель форм документов, график документооборота, Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы. ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Порядок оформления организационных документов. Обязательные реквизиты. Ознакомление работников. Порядок оформления распорядительной документация. Виды приказов. Сроки хранения.

Тема 3.2 Электронный документооборот

Переход на электронный документооборот. Электронные документы. Электронная цифровая подпись.

Тема 3.3. Предархивная подготовка.

Номенклатура дел КДП. Передача документов в архив

Тема 3.4. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления.

Цели учета персонала. Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации. Ответность служб управления персоналом. Контроль за исполнением бюджета на содержание службы управления персоналом и повышение квалификации работников.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	1	Сущность документационного обеспечения
2		1	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
3		2	Порядок заключения договоров (контрактов)
4		6	Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании
5		1	Ведение воинского учета на предприятии
6		1	Обязательные кадровые отчеты
7		1	Учет рабочего времени
8	2	1	Особенности оформления кадровых документов с работниками, работающими во вредных условиях труда
9		1	Порядок кадрового администрирования совместителей и дистанционной работы
10		1	Порядок работы с работниками – иностранными гражданами.
11	3	1	Регламентирование процесса кадрового делопроизводства
12		1	Электронный документооборот
13		1	Предархивная подготовка
14		1	Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления
Итого:		20	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	

1	1	-	Сущность документационного обеспечения
2		-	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
3		2	Порядок заключения договоров (контрактов)
4		8	Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании
5		1	Ведение воинского учета на предприятии
6		1	Обязательные кадровые отчеты
7		2	Учет рабочего времени
8	2	1	Особенности оформления кадровых документов с работниками, работающими во вредных условиях труда
9		1	Порядок кадрового администрирования совместителей и дистанционной работы
10		1	Порядок работы с работниками – иностранными гражданами.
11	3	-	Регламентирование процесса кадрового делопроизводства
12		1	Электронный документооборот
13		1	Предархивная подготовка
14		1	Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления
Итого:		20	

Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	4	Сущность документационного обеспечения	Подготовка к практическому занятию
2		4	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	Подготовка к практическому занятию
3		6	Порядок заключения договоров (контрактов)	Подготовка к практическому занятию
4		12	Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании	Подготовка к практическому занятию
5		2	Ведение воинского учета на предприятии	Подготовка к практическому занятию
6		4	Обязательные кадровые отчеты	Подготовка к практическому занятию
7		4	Учет рабочего времени	Подготовка к практическому занятию
8	2	4	Особенности оформления кадровых документов с работниками, работающими во вредных условиях труда	Подготовка к практическому занятию
9		4	Порядок кадрового администрирования совместителей и дистанционной работы	Подготовка к практическому занятию

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
10		2	Порядок работы с работниками – иностранными гражданами.	Подготовка к практическому занятию
11	3	4	Регламентирование процесса кадрового делопроизводства	Подготовка к практическому занятию
12		6	Электронный документооборот	Подготовка к практическому занятию
13		6	Предархивная подготовка	Подготовка к практическому занятию
14		6	Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления	Подготовка к практическому занятию
15	1,2,3	36	-	Подготовка к экзамену
Итого:		104		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций и судебной практики (практические занятия);
- составление проектов кадровых документов (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Рассмотрение практических ситуаций и вопросов	0-30
2	Тестирование	0-20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-50
2 текущая аттестация		
3	Рассмотрение практических ситуаций и вопросов	0-30
4	Тестирование	0-20
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-50
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»

2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают нормативные и типовые локальные документы, выполняют типовые задания, рассматривают практические ситуации и случаи судебной практики касательно вопросов кадрового делопроизводства и учета персонала. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь конспекты лекционного материала и соответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания на выполнение типовых заданий на практических занятиях обучающиеся получают индивидуально.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплины: **Документационное обеспечение кадровой деятельности и учет персонала**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3	ПКС-3.1 Организует обеспечение документационного сопровождения по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Знать: З1 – состав и содержание кадровой и управленческой документации	Не демонстрирует знание инструктивно-нормативных документов по управлению персоналом	Демонстрирует неполные знания инструктивно-нормативных документов по управлению персоналом	Демонстрирует достаточные знания инструктивно-нормативных документов по управлению персоналом	Демонстрирует исчерпывающие знания инструктивно-нормативных документов по управлению персоналом
		Уметь: У1 – пользоваться методами сбора исходных данных, анализа и интерпретации полученных результатов	Не умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота	Умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать локальные документы по управлению персоналом, оценивать эффективность документооборота
		Владеть: В1 – навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Не владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом	Владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом, допуская ряд ошибок	Владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет методами анализа, систематизации, учетной информации, полученной из инструктивно-нормативной документации по управлению персоналом

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-6	ПКС-6.1 Организует администрирование кадрового делопроизводства и документационного сопровождения процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Знать: З2 – основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Не демонстрирует знание правил и процедур регулирования трудовых отношений	Демонстрирует неполные знания правил и процедур регулирования трудовых отношений	Демонстрирует достаточные знания правил и процедур регулирования трудовых отношений	Демонстрирует исчерпывающие знания правил и процедур регулирования трудовых отношений
		Уметь: У2 – вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Не умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, допуская ряд ошибок	Умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		Владеть: В2 – навыками составления кадровой отчетности	Не владеет навыками составления кадровой отчетности	Владеет навыками составления кадровой отчетности, допуская ряд ошибок	Владеет навыками составления кадровой отчетности, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками составления кадровой отчетности

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина «Документационное обеспечение кадровой деятельности и учет персонала»
Код, направление подготовки/специальность 38.04.03 Управление персоналом
направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Казакевич, А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471512	ЭР	15	100	+
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. https://urait.ru/bcode/487704	ЭР	15	100	+
3	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81624.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS"	ЭР	15	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Руководитель образовательной программы _____ Л. С. Ковальжина
«27» мая 2021 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова
«27» мая 2021 г.

