

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
дополнительного образования
д.э.н., профессор В.М.Корнев

« ____ » _____ 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Наименование программы переподготовки: Управление персоналом

Программу разработал: Курич Г.А. - Руководитель департамента по общим вопросам ООО
"Транссервис"

Самара 2018 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение слушателями тенденций развития системы управления персоналом организации;
- овладение современными методами построения системы кадрового документооборота;
- овладение навыками оформления кадровых процедур;
- осознание роли подразделений кадрового учета, их функций, обязанностей и взаимодействия с подразделениями организации;
- овладение слушателями навыков оформления документов в сфере управления персоналом;
- овладение слушателями навыками применения законодательства в сфере труда.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение работы с персоналом» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- основы трудового законодательства в сфере труда;
- основы кадровых процедур – прием, увольнение, перевод, перемещение, применение дисциплинарных взысканий, поощрения, отстранение от работы и пр.;
- основы кадровой статистики;
- задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом;

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Владеть:

- навыками составления кадровой отчетности;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. Содержание дисциплины

Наименование темы	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
1. Место документационного обеспечения работы с персоналом в системе управления персоналом в соответствии с требованиями Профессионального стандарта	Сущность документационного обеспечения работы с персоналом. Ресурсы документационного обеспечения работы с персоналом. Функции документационного обеспечения работы с персоналом. Современные принципы документационного обеспечения работы с персоналом.	2	ПК-10, ПК-13
Практические занятия	Документационное обеспечение как предмет обобщенной трудовой функции управления персоналом	2	ПК-13
Самостоятельная работа	Анализ трудовой функции документационное обеспечение управления персоналом	6	ПК-10, ПК-13
2. Система кадрового документационного обеспечения работы с персоналом	Классификация документов кадрового учета. Обязательные документы. Документы, становящиеся обязательными при определенных обстоятельствах. Документы, носящие рекомендательный характер	4	ПК-10, ПК-13
Практические занятия	Классификация документов, отвечающих целям основных кадровых процедур	2	ПК-10, ПК-13
Самостоятельная работа	Критический анализ системы кадрового учета. Подготовка сообщения о системе кадрового учета	6	ПК-10, ПК-13

3. Оформление основных кадровых процедур	Оформление приема на работу, перевода, применения дисциплинарного взыскания, расторжения трудового договора	12	ПК-10, ПК-13
Практические занятия	Оформление документов при приеме на работу	6	ПК-10, ПК-13
Самостоятельная работа	Оформление отпуска	12	ПК-10, ПК-13
4. Основы архивного учета и хранения	Сроки хранения документов. Составление номенклатуры дел	2	ПК-10, ПК-13
Практические занятия	Разработка номенклатуры дел отдела персонала	2	ПК-10, ПК-13
Самостоятельная работа	Порядок передачи дел в архив при ликвидации организации	4	ПК-10, ПК-13

3. Форма аттестации

Форма промежуточной аттестации - зачет

4. Оценочные материалы дисциплины

Вопросы для зачета

1. Особенности приема на работу лиц, уволенных с государственной или муниципальной службы.
2. Порядок оформления на работу лиц, не достигших 18-ти летнего возраста
3. Прием на дистанционную работу
4. Прием на должность водителя и работника, осуществляющего трудовую деятельность вахтовым методом или в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям
5. Порядок приема иностранных граждан
6. Особенности приема на работу материально-ответственных лиц
7. Порядок приема на работу лиц с семейными обязанностями, беременных женщин, инвалидов
8. Порядок оформления документов, регламентирующих защиту персональных данных
9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
10. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы
11. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
12. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком и отпуска по беременности и родам
13. Порядок предоставления учебного отпуска
14. Порядок оформления перевода по инициативе работника
15. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя

16. Порядок оформления перевода по независящим от сторон обстоятельствам
17. Оформление командирования работников
18. Оформление поощрения персонала
19. Применение дисциплинарного взыскания
20. Порядок ведения трудовых книжек и вкладышей к ним
21. Порядок оформления и выдачи дубликата трудовой книжки
22. Порядок увольнения по инициативе работника
23. Порядок оформления увольнения работника за прогул
24. Порядок оформления увольнения за нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения
25. Порядок оформления увольнения по медицинским показаниям
26. Порядок проведения процедуры сокращения
27. Порядок оформления увольнения по соглашению сторон
28. Порядок увольнения руководителя организации
29. Порядок оформления увольнения по независящим от воли сторон обстоятельствам
30. Порядок оформления увольнения за утрату доверия

Тесты

1. *Если работник не приступил к работе в день ее начала, указанного в трудовом договоре:*
 - работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, не выясняя причины отсутствия
 - работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, только выяснив причину отсутствия, и в том случае – если причина отсутствия не уважительна
 - работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе в течение 5 рабочих дней.
2. *Испытательный срок не устанавливается:*
 - беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 1,5 лет
 - пенсионерам
 - инвалидам
3. *Трудовую книжку работодатель обязан выдать:*
 - в день увольнения
 - на следующий день после увольнения
 - в течение 3 дней после увольнения
4. *Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится:*
 - по основному месту работы по просьбе работника на основании справки с места работы, где работник работает по совместительству
 - по месту работы по совместительству по письменному заявлению работника
 - не вносится
5. *Руководитель организации может уволиться по собственному желанию, предупредив об этом:*
 - не менее чем за 1 месяц
 - не менее чем за 2 недели

- не менее чем за 2 месяца
- 6. *При приеме на работу соискатель в обязательном порядке обязан предоставить:*
 - паспорт или документ его заменяющий
 - трудовую книжку
 - карточку пенсионного страхования
 - банковскую карточку
- 7. *В трудовую книжку заносятся:*
 - сведения о приеме на работу
 - домашний адрес
 - группу крови
- 8. *Работодатель оформляет трудовую книжку сотруднику, проработавшему в организации:*
 - 5 дней
 - по окончании испытательного срока
 - на следующий день
- 9. *Можно ли вносить изменения на титульном листе трудовой книжки?*
 - да, это делает работник ОК
 - нет
 - да, это делает владелец трудовой книжки
- 10. *При заполнении трудовой книжки возможны ли сокращения:*
 - нет
 - да, такие как: «ст.», «ТК РФ», «Пр.»
 - да, на усмотрение работника ОК
- 11. *Кто вносит в трудовую книжку запись о службе в ВС РФ?*
 - по месту прохождения службы
 - работник ОК на основании военного билета
 - в военкомате
- 12. *График отпусков храниться, после окончания его действия:*
 - 1 год
 - 75 лет
 - 3 года
- 13. *Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении:*
 - выплачивается всем без исключения
 - выплачивается всем, кроме уволенных по виновным статьям
 - выплачивается на усмотрение администрации
- 14. *Отзыв из отпуска:*
 - производится с письменного согласия работника, с предоставлением не использованной части в любое удобное для работника время
 - производится по инициативе работодателя с предоставлением не использованной части в следующем рабочем году
 - производится по инициативе работодателя, и не использованная часть отпуска предоставляется сразу после окончания срока отзыва
- 15. *Работодатель обязан выплатить работнику отпускные:*
 - не менее чем за 3 дня до начала отпуска
 - не менее чем за 3 недели до начала отпуска
 - в ближайшую зарплату
- 16. *При отстранении работника от работы по медицинским показаниям, работодатель:*
 - оплачивает данный период из расчета среднего размера оплаты труда
 - не оплачивает
 - оплачивает из расчета минимального размера оплаты труда

17. *Выходное пособие выплачивается:*
- при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности и штата
 - в связи с поступлением в высшее учебное заведение очной формы обучения, имеющее государственную аккредитацию
 - в связи с поступлением в высшее учебное заведение очной формы обучения, имеющее любой статус
18. *Если от работника получено заявление с просьбой предоставить отпуск с последующим увольнением, работодатель:*
- обязан предоставить такой отпуск
 - не обязан, но может предоставить такой отпуск
 - может предоставить, только если этот отпуск предусмотрен графиком отпусков
19. *При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается:*
- последний рабочий день перед отпуском
 - последний день отпуска
 - на следующий день после окончания отпуска
20. *Расчет при увольнении и выдача трудовой книжки, в случае предоставления отпуска с последующим увольнением, производится:*
- в последний день отпуска
 - на следующий день после окончания отпуска
 - в последний рабочий день перед отпуском
21. *От ответственности за невыдачу трудовой книжки в день увольнения, если работник не пришел ее получать, работодатель освобождается:*
- с момента отправления письменного уведомления с просьбой к работнику получить неполученную вовремя трудовую книжку
 - с момента получения работником данного уведомления
 - а разве есть ответственность? Работник же сам не пришел – это его дело.
22. *Выплата пособия за счет средств работодателя производится:*
- всегда только за первые три дня, а с четвертого за счет средств ФСС
 - всегда только первые два дня, а с третьего за счет средств ФСС
 - всегда с первого дня за счет средств ФСС и работодатель не платит
23. *Можно ли уволить работника по собственному желанию, если дата увольнения приходится на день, когда работник находится в отпуске или на больничном?*
- да, можно
 - нет, нельзя, пока не закончится отпуск или больничный
24. *Руководителя организации можно уволить без указания причин по п.2 ст.278 по решению Уполномоченного органа или Собственника в случае отсутствия виновных действий, с обязательной выплатой компенсации в размере:*
- не ниже трехкратного средне - месячного заработка
 - не ниже двукратного средне - месячного заработка
 - не ниже одного средне - месячного заработка

Критерии оценки зачета:

Оценка	Шкала
Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – М.: Альфа-Пресс, 2009. - 288 с
2. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. – М.: Экономика, 2011. – 704 с.

5.2. Дополнительная литература

1. Управление документами : учебник для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев . – М. : ИНФРА-М, 2014 . – 300 с. – (Высшее образование - Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-003590-1
2. Ермолаева А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел // Делопроизводство. – 2014. – №2. – С.53-58.
3. Колганова М.А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - №11. - С.47-53.
4. Кожанова Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.43-47.

5.3. Нормативная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
3. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
4. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 29.06.2016)
5. Постановление от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
6. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

7. Приказ Росстата от 06.04.2012 N 107 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений"

8. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция, 2016)

5.4. Электронные Интернет-ресурсы

5.4.1. Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>

Управление персоналом / Базаров Т.Ю. (редактор) –
<http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>

Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов –
<http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

Основы управления персоналом / Шибалкин Ю.А. -
<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

Управление персоналом: учебное пособие / В.А.Спивак

http://www.plam.ru/ucebnik/upravlenie_personalom_uchebnoe_posobie/index.php

5.4.2. Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 – <http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы – <http://www.aup.ru/docs/klasif/>

5.4.3. Электронные журналы по управлению персоналом

Справочник по управлению персоналом. Журнал российской HR-практики –

<http://pro-personal.ru/journal/SUP/>

HR-Journal.ru — электронный журнал про управление персоналом – <http://www.hr-journal.ru/>

Отдел кадров – <http://personnels.chat.ru/>

Управление персоналом (онлайн-журнал) – <http://www.hro.ru/hrm/>

Кадры предприятия – <http://www.dis.ru/kp/>

5.4.4. Специализированные сайты

Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом –

<http://pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал (раздел "Кадры") –

<http://www.aup.ru/personal/?POSTNUKESID=14727eb7a9e30635f70668fae5e037d6>

Корпоративный менеджмент (раздел "Управление людьми") –

<http://www.cfin.ru/management/people/index.shtml>

Е-executive (справочник профессий) – <http://www.e-executive.ru/career/trades/>

HRM: тренинги, тренинговые компании, управление персоналом, кадровый менеджмент – <http://www.hrm.ru/db/hrm/default.html>

HR-portal – <http://www.hr-portal.ru/>

Эмси Консалтинг (раздел "Кадровый консалтинг") – <http://www.emcon.ru/hrc.html>

КАДРОВИК.РУ: Всероссийский кадровый конгресс – <http://www.kadrovik.ru/>

Технологии корпоративного управления (раздел "Управление персоналом") – <http://www.iteam.ru/articles.php?pid=3&tid=1&month=12&year=2002>

Ваш проводник в мире персонала – <http://www.hr-zone.net/>

5.4.5. Youtube-каналы об HRM

HR_blogger HR - лайфхаки, фишки рекрутинга и хедхантинга: <https://goo.gl/idj0YW>

Канал IT-Доминанты - Видео с конференций «АйТи Ответ» — об IT-рекрутинге и не только: <https://goo.gl/3Y12e3>

Канал HRM-консалтинговой компании «ЭКОПСИ». Видео про HR-аналитику, вовлечённость, мотивацию, ассесмент и прочее. Все на основе исследований и практического опыта компании:

<https://goo.gl/cIWAQ6>

Одна из крупнейших онлайн-баз знаний #HRedu с вебинарами от HR-практиков и управленцев: <https://goo.gl/2OkUyv>

Роль и задачи HR-отдела в компании. Серия вебинаров:

<https://hreduru.timepad.ru/event/470437/>

Канал Института профессионального кадровика с вебинарами по кадровому делопроизводству и Трудовому кодексу: <https://goo.gl/ejvhPU>