МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления …

Кафедра управления персоналом

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для магистрантов заочной формы обучения**

по дисциплине «Документационное обеспечение кадрового администрирования»

наименование дисциплины

для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом

код и наименование направления подготовки

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) – 4 зачетных единиц.

Форма текущего контроля в семестре – проектное задание, подготовка доклада с презентацией

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) – нет.

Форма промежуточного контроля в семестре – экзамен[[1]](#footnote-3).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль\* | Номер раздела | Наименование раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | | СРС |
| ЛК | ПЗ (СЗ) |
| 1 | 1 | Персональные данные и их документирование | 18 | - | 8 | 10 |
| 2 | 2 | Основные положения кадрового делопроизводства | 16 | - | 6 | 10 |
| 3 | 3 | Документирование организации управления персоналом | 40 | - | 10 | 30 |
| 4 | 4 | Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве | 34 | - | 10 | 24 |
| Итого | | | 108 | - | 34 | 74 |

**Краткое содержание курса**

Перечень изучаемых разделов, тем дисциплины (модуля).

**Тема 1. Персональные данные и их документирование.** Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника относительно персональных данных.

**Тема 2. Основы положения кадрового делопроизводства.** Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.

**Тема 3. Документирование организации управления персоналом**. Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация. Процесс формирования и ведения личных дел. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Документы о материальной и административной ответственности.

**Тема 4. Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве.** Процесс защиты персональных данных в кадровой службе. Особенности хранения документации кадровой службы. Порядок размещение и организация работы кадровой службы. Регламентирующие документы кадровой службы. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок набора персонала для работы в кадровой службе. Порядок аудита кадрового делопроизводства. Программное обеспечение в работе кадровых служб.

**Форма текущего контроля**

Контрольная работа выполняется в виде (проектное задание, подготовка доклада с презентацией).

Рекомендации по определению варианта, задания для выполнения контрольной работы, методические рекомендации по выполнению заданий.

**Задание № 1.** Проектное задание осуществляется в виде подготовки пакета образцов кадровые документов конкретных предприятий, организаций и учреждений разного вида на бумажном или электронном носителе.

Защита пакета управленческих документов заключается в анализе каждого документа по следующей схеме:

1. определение системы документации, к которой принадлежит документ;
2. определение вида документа;
3. назначение и содержание документа;
4. структура документа;
5. используемые реквизиты при оформлении документа**.**

В пакет должны войти образцы следующих документов:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Коллективный договор
3. Положение о защите персональных данных работников
4. Положение об оплате труда и премировании
5. Положение об аттестации работников
6. Номенклатура дел кадровой службы
7. Положение об отделе кадров
8. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров
9. Штатное расписание (форма Т-3)
10. График сменности
11. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства
12. График отпусков (форма Т-7)
13. Трудовая книжка

**Задание № 2.** Проектное задание выполняется в виде формирования и оформления личного дела на основании персональных данных и документов студента. Защита личного дела заключается в докладе о составе личного дела и анализе каждого документа личного дела, а также докладе о порядке формирования и оформления личного дела (обложка личного дела, опись, лист-заверитель дела, нумерация страниц и т.п.), о порядке выдачи личных дел во временное пользование (карта-заместитель дела, журнал выдачи дел и т.п.), о порядке хранения личных дел в отделе кадров.

Примерный перечень документов, входящих в личное дело:

1.Оформляемые при поступлении на работу:

1. Резюме
2. Характеристика
3. Письмо-рекомендация
4. Анкета
5. Автобиография
6. Заявление о приеме на работу
7. Копия документа об образовании (если это необходимо для работы)
8. Медицинская справка (если это необходимо для работы)
9. Личная карточка работника (форма Т-2) или Личная карточка государственного (муниципального) служащего, (форма Т-2ГС ) или Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4) **(обычно хранится отдельно от личного дела в картотеке)**
10. Приказ о приеме работника (форма Т-1), о приеме работников (форма Т-1а) **(копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»)**
11. Трудовой договор: бессрочный, срочный, ученический. (**обычно хранится отдельно от личного дела в деле «Трудовые договора)**

2. Добавляемы в течение трудовой деятельности:

1. Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6), о предоставлении отпусков (форма Т-6а), о поощрении работника (форма Т-11), о поощрении работников (форма Т-11а), о командировке работника (форма Т-9), о командировке работников (форма Т-9а), о переводе работника (форма Т-5), о переводе работников (форма Т-5а), Командировочное удостоверение (форма Т-10), служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о совмещении должностей, о замещении должностей, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска, об отстранении от работы, о сокращении штата и т.д. **(копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»);**
2. Копии документов о повышении профессиональной квалификации;
3. Аттестационные листы;
4. Заявления, докладные записки, объяснительные записки, уведомления, акты, протоколы и т.д.

3.Документы о прекращении трудового договора.

1. Заявление об увольнении.

2. Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8), о прекращении трудового договора с работниками (форма Т-8а) **(копия или выписка, оригинал обычно хранится в отдельном деле «Приказы по личному составу»).**

**Задание № 3.** Подготовка доклада с презентацией по предложенному перечню тем:

1. Понятие и структура персональных данных
2. Требования к обработке персональных данных.
3. Права и обязанности работника относительно персональных данных
4. Понятие и задачи кадрового делопроизводства
5. Плановая кадровая документацию
6. Организационно-правовая кадровая документация
7. Персональная документация
8. Договорная кадровая документация
9. Распорядительная кадровая документация.
10. Учетная кадровая документация
11. Кадровая документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
12. Отчетная и отчетно-справочная кадровая документация
13. Состав и порядок хранения личных дел
14. Порядок формирования и ведения личных дел
15. Заключение коллективных договоров
16. Особенности заключения и оформления трудового договора
17. Виды трудовых договоров.
18. Гражданско-правовые договора на оказание услуг.
19. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек
20. Документирование процедуры поощрения работника
21. Документирование процедуры наказания работника
22. Порядок документирования аттестация персонала в организации
23. Порядок оформления документов о материальной и административной ответственности
24. Порядок документирования отпусков работников
25. Порядок документирования командировок работников
26. Порядок документирования пропусков работы по болезни
27. Порядок документирования приема на работу
28. Порядок документирования увольнения с работы
29. Порядок документирования переводов
30. Особенности хранения документации кадровой службы
31. Порядок размещение и организация работы кадровой службы
32. Регламентирующие документы кадровой службы
33. Порядок работы с посетителями в кадровой службе
34. Порядок набора персонала для работы в кадровой службе

### Порядок организации кадрового делопроизводства с нуля

### Порядок аудита кадрового делопроизводства

1. Программное обеспечение в работе кадровых служб.

Вариант задания выбирается в соответствии с первой буквой алфавита фамилии студента:

**Форма промежуточного контроля**

**Экзамен**

1. Понятие и структура персональных данных
2. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель
3. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение
4. Права и обязанности работника относительно персональных данных
5. Понятие и задачи кадрового делопроизводства
6. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства
7. Общий состав и виды кадровой документации
8. Кадровая информационно-документационная система
9. Плановая кадровая документацию;
10. Организационно-правовая кадровая документация;
11. Персональная документация
12. Договорная кадровая документация
13. Распорядительная кадровая документация.
14. Унифицированные формы приказов по личному составу
15. Учетная кадровая документация
16. Кадровая документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
17. Отчетная и отчетно-справочную кадровая документация
18. Состав и порядок хранения личных дел
19. Порядок формирования и ведения личных дел
20. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт).
21. Виды трудовых договоров. Гражданско-правовые договора на оказание услуг.
22. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек
23. Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и наказания работника
24. Порядок документирования аттестация персонала в организации
25. Порядок оформления документов о материальной и административной ответственности
26. Особенности хранения документации кадровой службы
27. Порядок размещение и организация работы кадровой службы
28. Регламентирующие документы кадровой службы
29. Порядок работы с посетителями в кадровой службе
30. Порядок набора персонала для работы в кадровой службе

### Порядок организации кадрового делопроизводства с нуля

### Порядок аудита кадрового делопроизводства

1. Программное обеспечение в работе кадровых служб.

**Оформление письменной работы согласно МИ 01-02-2018 Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации**

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература: печатные издания**

1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261 с.

2. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с.

3. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 367 с.

**Основная литература: издания ЭБС**

1. Документоведение: учебник / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm\_source=biblioonline\_share

**Дополнительная литература: печатные издания**

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с.

2. Сапков Владимир Валентинович. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие / Сапков Владимир Валентинович. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2008. - 288с.

**Дополнительная литература: издания ЭБС**

1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm\_source=biblioonline\_share

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblioonline_share>

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Консультант-Плюс (http://www.consultant.ru)

2. Гарант (http://www.garant.ru)

3. Кодекс (http://www.kodeks.net)

4. Система (<http://www.systema.ru>).

*компьютерные программы:*

1. Foxit Reader
2. АИБС "МегаПро"
3. Adobe Flash
4. ABBYY FineReader
5. 7-Zip
6. Google Chrome
7. САДиЭД «Дело»

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Полутова

подпись

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Р. Казарян

подпись

1. Нужное выбрать. Если дисциплина изучается несколько семестров, то можно сделать установочные материалы для каждого семестра отдельно либо прописать для каждого семестра форму контроля. [↑](#footnote-ref-3)