

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭМ



В.В.Дёмин

21 мая 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Документационное обеспечение управления персоналом**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**  
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки

**Управление персоналом организации в экономике знаний**

Форма обучения

Очная

Томск–2017

### 1. Код и наименование дисциплины (модуля)

Б 1.25 Документационное обеспечение управления персоналом

### 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина относится к базовой части ООП, является обязательной для изучения.

### 3. Год/годы и семестр/семестры обучения

2-й год обучения, 4 семестр.

### 4. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (если есть)

Условием освоения учебной дисциплины является изучение курса Общей менеджмент

**5. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)** составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, из которых 44 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (20 часов – занятия лекционного типа, 24 часа – практические занятия), 64 часа составляет самостоятельная работа обучающегося

### 6. Формат обучения

Очная.

### 7. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11) – I уровень	З (ПК-11) – I ЗНАТЬ: основную документоведческую терминологию, состав и общее содержание локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. В (ПК-11) – I ВЛАДЕТЬ: владеть навыками экспертной оценки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей	З (ПК-12) – I ЗНАТЬ: состав и содержание основных нормативных актов, регламентирующих разработку и ведение организационно-распорядительной документации и документации по личному составу в Российской Федерации. У (ПК-12) – I УМЕТЬ: в режиме смоделированной ситуации оценивать оптимальность состава, содержания и организации движения документов, обеспечивать документационное сопровождение основных кадровых процедур (прием на работу, перевод, направление в командировку и проч.).

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
документации (ПК-12) – I уровень	
Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13) – I уровень	<p>З (ПК-13) – I ЗНАТЬ: общие принципы и правила хранения документов в организации.</p> <p>У (ПК-13) – I УМЕТЬ: заполнять основные унифицированные формы документов по личному составу, являющиеся частью унифицированной системы документации по труду, вносить записи в трудовую книжку работника, формировать и оформлять личные дела работников.</p> <p>В (ПК-13) – I ВЛАДЕТЬ: навыками работы с унифицированными формами документов.</p>

#### 8. Содержание дисциплины (модуля) и структура учебных видов деятельности

Наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские занятия	
Ключевые проблемы и вызовы в сфере работы с документами в Российской Федерации.	4	2		2
Федеральные нормативные акты, регламентирующие создание, организацию работы и хранение документации в Российской Федерации.	6	2		4
Инспектирующие органы, уполномоченные отслеживать постановку работы с документами в Российской Федерации.	4	2		2
Локальный уровень регулирования работы с документами и локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения в организации.	6	2		4
Составление и оформление организационно-распорядительных	18		6	12

документов.				
Этапы и общие правила постановки документооборота в организации.	4	2		2
Принципы и методы рационализации документационного обеспечения управления в организации.	8	2	2	4
Унифицированная система документации по труду: общая характеристика и способы адаптации унифицированных форм документов.	4	2		2
Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.	6		2	4
Правила заполнения личной карточки работника (Т-2).	8	2	2	4
Внесение записей в трудовую книжку работника.	18		6	12
Правила формирования и оформления личного дела работника и особенности хранения документов по личному составу.	8	2	2	4
Общий порядок документационного сопровождения основных кадровых процедур (прием, перевод, отпуск, командировка, поощрение, взыскание, увольнение и проч.).	14	2	4	8
Итого	108	20	24	64

### **9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)**

Для учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов применяются различные формы раздаточного материала: обзоры изменения законодательства, выдержки из нормативных актов, примеры организационно-распорядительных документов, примеры унифицированных форм документов и образцы их заполнения, состав личного дела некоторых профессиональных групп работников и проч.

В комплект учебно-методических материалов для студентов входят также презентации к лекциям.

Программа самостоятельной работы студентов предусматривает изучение дополнительной литературы по дисциплине, знакомство с нормативными актами, выполнение практических заданий.

• **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

*Задание первое (ПК-11)*

Дайте заключение по содержащимся в локальных нормативных актах организации положениям:

1. Отпуск работнику предоставляется только по частям.
2. Работники не могут покидать территорию организации во время обеденного перерыва, так как на территории имеется собственная столовая.
3. Выплата заработной платы работникам производится раз в месяц не позднее 20 числа каждого месяца.

Определите, соответствуют ли эти положения нормам и гарантиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. Давая заключение, сослнитесь на соответствующие нормативные акты федерального уровня.

*Задание второе (ПК-12)*

Определите состав и заполните все необходимые унифицированные формы документов, сопровождающие процедуру оформления направления работника в командировку, если известно, что:

1. Сотрудница Савельева Анна Львовна работает в Закрытом акционерном обществе «Кварц» (ЗАО «Кварц»), расположенном в г. Омске, в бухгалтерии на должности старшего бухгалтера.
2. Код ЗАО «Кварц» по ОКПО: 16032131.
3. 05.05.2007 сотрудница была направлена в командировку с целью повышения квалификации в Центр профессиональной переподготовки при ТУСУРе сроком на 10 дней за счет своей организации.
4. Основанием для этого стало служебное задание от 05.05.2007. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку подписан генеральным директором и имеет регистрационный номер 130-ОК.

Недостающие сведения внесите произвольно.

*Задание третье (ПК-13)*

Заполнить личную карточку работника (унифицированная форма Т-2) на Данилова Ивана Михайловича, принятого на работу в ЗАО «Лабиринт» 08 июля 2005 г. (трудовой договор № 43-ТД) и уволенного оттуда 01 декабря 2008 г. по собственному желанию, если известно, что:

- 1) И.М. Данилов родился в г. Ставрополь 13 апреля 1975 г. и является гражданином РФ. Паспорт (87 90 546678) выдан ОВД района Котловка УВД г. Москвы 15 мая 2003 г. Проживает по паспорту и фактически в г. Томске на ул. Нахимова, 16-45. Он свободно владеет итальянским языком и на среднем уровне – английским.
- 2) И.М. Данилов окончил Московский государственный университет по направлению «юриспруденция» с присвоением квалификации «юрист» в 1998 г. (диплом ННД 7765598).
- 3) С 01 сентября 1998 г. по 11 мая 2000 г. И.М. Данилов работал в ООО «Интеграл», с 23 мая 2000 г. по 20 августа 2003 г. – в ЗАО «Стимул», а с 01 октября 2003 г. по 07 июля 2005 г. – в ЗАО «Искра».
- 4) И.М. Данилов официально женат и имеет двоих детей.
- 5) И.М. Данилов признан полностью не годным к военной службе по состоянию здоровья.
- 6) И.М. Данилов проходил повышение квалификации с 01 сентября по 01 октября 2005 г. в ВШБ ТГУ по программе «Налоговое законодательство» (120 ч.).

- 7) И.М. Данилов имеет водительские права категории «В».  
Недостающие сведения – внести произвольно.

**Задание четвертое (ПК-13)**

Внесите запись в трудовую книжку: сотрудник был принят на работу в Общество с ограниченной ответственностью «ИКС» (ООО «ИКС») в технический отдел на должность инженера-технолога на основании приказа от 17.01.2005 №4/ЛС. Это девятая запись в его трудовой книжке. Согласно приказу от 22.01.2006 № 22/ОД эта организация была переименована в Общество с ограниченной ответственностью «Игрек» (ООО «Игрек»).

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

**Примеры тестовых заданий (ПК-12, ПК-13)\*:**

- Трудовая книжка – это...
  - А) основной документ по учету личного состава;
  - Б) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
  - В) совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике;
  - Г) другой вариант.
- «Инструкция по заполнению трудовых книжек» утверждена...
  - А) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
  - Б) Постановлением Правительства Российской Федерации;
  - В) Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Г) другой вариант.
- Какой работодатель НЕ имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые?
  - А) индивидуальный предприниматель;
  - Б) общество с ограниченной ответственностью;
  - В) физическое лицо;
  - Г) нет никаких ограничений.
- Какие сведения о работнике НЕ вносятся в трудовую книжку?
  - А) о переводе на другую постоянную работу;
  - Б) об основании прекращения трудового договора;
  - В) о награждении за успехи в работе;
  - Г) о взысканиях за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- В какой срок по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему копию или заверенную выписку из трудовой книжки?

- А) не позднее трех дней;
- Б) в течение недели;

- В) в пятидневный срок;
- Г) в день подачи заявления.

6. На какие статьи Трудового кодекса Российской Федерации следует ссылаться в случае... (впишите сами)

- А) расторжения трудового договора по инициативе работодателя \_\_\_\_\_;
- Б) прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон \_\_\_\_\_;
- В) расторжения трудового договора по иным законным причинам \_\_\_\_\_.

7. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) вносятся в трудовую книжку...

- А) в обязательном порядке;
- Б) по усмотрению работодателя;
- В) по желанию работника;
- Г) не вносятся вообще.

8. В трудовую книжку НЕ вносятся следующие сведения о награждениях (поощрениях) за трудовые заслуги:

- А) государственными наградами;
- Б) премиями, предусмотренными системой оплаты труда;
- В) почетными грамотами;
- Г) нагрудными знаками.

9. В каком разделе трудовой книжки допускается зачеркивание неточных или неправильных записей?

- А) о работнике;
- Б) о работе;
- В) о награждении;
- Г) во всех разделах.

10. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной...

- А) в трудовую книжку вносятся исправления;
- Б) работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной;
- В) работнику приносятся письменные извинения;
- Г) работодателем и работником делается вид, что ничего не произошло.

*\* правильных вариантов ответа может быть больше, чем один.*

### **10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

Формой аттестации в рамках дисциплины является дифференцированный зачет в конце четвертого семестра. Обязательным условием допуска к зачету является преодоление установленного порога среднего балла, высчитываемого по результатам выполнения практических заданий. Процедура оценивания результатов обучения предполагает учет:

1) качества ответа на теоретический вопрос во время дифференцированного зачета: логичность изложения, полнота ответа, понимание сути вопроса, умение аргументировать свою точку зрения;

2) результатов выполнения практических заданий (средний балл по итогам их выполнения должен составлять не менее 14 баллов из 20).

Полностью методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения, приводятся в фонде оценочных средств по дисциплине.

## 11. Ресурсное обеспечение:

- Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### *Основная литература*

1. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник. – М.: Академия, 2014. – 222 с.

2. Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014. – 78 с.

### *Дополнительная литература*

1. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 419 с.

2. Рогожин М.Ю. Независимая оценка квалификации работников, ответственных за работу с кадрами // Кадровые решения. – 2017. – № 1. – [Электронный ресурс] URL: [https://www.profiz.ru/kr/1\\_2017/nok\\_kadri/](https://www.profiz.ru/kr/1_2017/nok_kadri/) (доступ свободный).

3. Умяров И.Г. Риск-ориентированный подход при проверках трудовой инспекцией // Кадровые решения. – 2017. – № 12. – [Электронный ресурс] URL: [https://www.profiz.ru/kr/12\\_2017/risk\\_orientir/](https://www.profiz.ru/kr/12_2017/risk_orientir/) (доступ свободный).

## Электронные библиотечные системы, доступные в сети ТГУ

1. ЭБС Лань - <http://e.lanbook.com/>

2. ЭБС Консультант студента - <http://www.studentlibrary.ru/>

3. ЭБС Юрайт - <http://www.biblio-online.ru/>

4. ЭБС ZNANIUM.com (110 книг) - <http://znanium.com/catalog.php>.

- Описание материально-технической базы.

Аудиторный фонд, оснащенный мультимедийным оборудованием, фонды и ресурсы научной библиотеки ТГУ.

## 12. Язык преподавания

Русский

## 13. Преподаватель

Преподаватель и автор курса: доцент кафедры истории и документоведения, к.и.н. Г.Н. Алишина

Рецензент: доцент кафедры истории и документоведения, к.и.н. Т.А. Быкова

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и менеджмента 30.05.2017 года, протокол № 6.