

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«31» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.08 «Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета»

Направление подготовки


38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль "Стратегическое управление персоналом"

Курск 2019

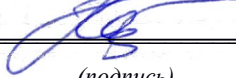
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367.

Разработчики:

к.с.н., проф. _____ Закурдаева В.В. _____ 
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра управления и связей с общественностью.

Протокол заседания кафедры № 1 от «1» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., проф. _____ Еськова Н.А. _____ 
(ученая степень, звание) (ФИО) (подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины дать обучающимся системное представление о кадровой документации и кадровом учете в России как неотъемлемой части процесса управления.

Задачи:

- ✓ Получение обучающимися глубоких и систематизированных знаний об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- ✓ Изучение современной законодательной базы;
- ✓ Изучение видов кадровых документов и требования к их оформлению;
- ✓ Изучение требования к организации работы с кадровыми документами;
- ✓ Получение обучающимися знаний по составу и оформлению кадровых документов и документов, регламентирующих работу кадровой службы;
- ✓ Получение обучающимися знаний по организации работы с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;
- ✓ Получение обучающимися знаний по оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.08 «Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана.

Перед дисциплиной Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета изучаются следующие дисциплины:

- Мотивация трудовой деятельности
- Теория организации организационного проектирования

После прохождения дисциплины Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета изучаются следующие дисциплины:

- Проектирование кадровой политики
- Концепция стратегического управления персоналом
- Инновационные технологии подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений
- Кадровый консалтинг и аудит

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- структуру кадровой информационно-документационной системы;

- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; организацию кадрового делопроизводства;

Уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов;
- осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение.

Владеть:

- глубокими и систематизированными знаниями об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- правилами оформления управленческих документов, составом реквизитов документов, требованиями к оформлению реквизитов документов;
- правилами оформления документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатного расписания, должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- навыками оценивания деятельности рабочих кадров, формирования и хранения документов кадровой службы.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	владеет методами внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	умеет осуществлять контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, анализировать результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонения от плановых показателей.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		1
Контактная работа (всего)	48.3	48.3
В том числе:		
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	32	32
Контактная работа на пром.атт.	0.3	0.3
Самостоятельная работа	23.7	23.7
ИТОГО:	72	72
з.е.	2	2

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		1
Контактная работа (всего)	8.3	8.3
В том числе:		
Лекционные занятия	2	2
Практические занятия	6	6
Контактная работа на пром.атт.	0.3	0.3
Самостоятельная работа	60	60
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	72	72
з.е.	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Кадровый документооборот	2	4	3		
2	Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу	2	4	3		
3	Контроль исполнения документов	2	4	4		
4	Организация хранения документов	2	4	3		
5	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера	2	4	3		
6	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве	2	4	3		

7	Оптимизация кадрового делопроизводства	4	8	4,7		
ИТОГО:		16	32	23.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Кадровый документооборот	1		8		
2	Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу		1	8		
3	Контроль исполнения документов		1	8		
4	Организация хранения документов			8		
5	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера			8		
6	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве		2	8		
7	Оптимизация кадрового делопроизводства	1	2	12		
ИТОГО:		2	6	60	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Кадровый документооборот	Сущность кадрового документооборота. Качественные и количественные характеристики кадрового документооборота. Понятие и классификация документопотоков. Состав и характеристика кадровых документопотоков. Требования к движению кадровых документов. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей трудовые правоотношения.
2	Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу	Этапы работы с внутренними кадровыми документами. Этапы работы с отправляемыми кадровыми документами. Этапы работы с поступающими кадровыми документами.
3	Контроль исполнения документов	Цели, задачи и направления контроля исполнения кадровой документации. Особенности организации текущего контроля исполнения кадровой

		документации. Особенности организации итогового контроля исполнения кадровой документации. Изучение должностных обязанностей лиц, несущих ответственность за контроль по исполнению документов.
4	Организация хранения документов	Понятие и требования к номенклатуре дел кадровой службы. Правила составления заголовков дел. Понятие и требования к формированию дел кадровой службы. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.
5	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера	Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов кадровой службы. Организация экспертизы ценности документов кадровой службы. Составление и оформление дел и описи дел кадровой службы. Составление и оформление акта о выделении документов кадровой службы к уничтожению. Передача дел кадровой службы в архив. Издание приказа о назначении экспертной комиссии. Разработка положения о работе экспертной комиссии организации.
6	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве	1С: Управление персоналом + Кадры как самое распространенное программное обеспечение, используемое в кадровой деятельности предприятий и организаций всех форм собственности. Анализ проблем организации электронного кадрового документооборота. Анализ программных продуктов, используемых в кадровом делопроизводстве. Их достоинства и недостатки.
7	Оптимизация кадрового делопроизводства	Разработка методов и механизмов оптимизации кадрового делопроизводства. Оптимизация кадрового учета.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции
--------------------------------------	-------------------------

	ОПК-10	ПК-19	ПК-25
Кадровый документооборот	+		
Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу		+	
Контроль исполнения документов		+	
Организация хранения документов		+	
Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера	+	+	+
Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве	+		
Оптимизация кадрового делопроизводства	+	+	+

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Учебным планом по дисциплине предусмотрены лекционные и практические занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий (закрепление пройденного материала в виде групповых дискуссий) и практикумов (разбор практических ситуаций, работа в малых группах).

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу.

В качестве самостоятельной работы предполагается подготовка докладов и эссе.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль успеваемости осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Контроль знаний студентов осуществляется в ходе текущих аттестаций.

Текущая аттестация – регулярная проверка уровня знаний обучающихся и степени усвоения учебного материала соответствующей дисциплины в течение семестра по мере ее изучения (результаты самостоятельных работ, выступлений на практических занятиях, написания эссе, участие в деловых играх и разборе кейсовых ситуаций, тестирования по пройденным темам и т.п.);

Промежуточная аттестация – зачет.

Обязательным условием для получения положительной оценки является посещение не менее 80% занятий, проявление активности в аудитории, положительные результаты текущей аттестации, полное и глубокое владение теоретическим материалом; сформированные практические умения, предусмотренные программой; выполнение индивидуальных домашних заданий.

Вопросы к зачету:

1. Задачи и функции службы персонала.
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
4. Защита персональных данных работника.
5. Система кадровой документации.
6. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
7. Общий состав и виды кадровой документации.
8. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
9. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
10. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
11. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
12. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
13. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
14. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
15. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
16. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
17. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
18. Документирование процедуры поощрения работника.
19. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
20. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
21. Документирование процедуры направления работника в командировку.
22. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
24. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
25. Оформление дел для передачи в архив организации.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины с использованием компьютерных технологий. Предполагается использование магистрами пакета следующих компьютерных программ: Microsoft Word, Excel;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинарских занятий и

самостоятельных работ путем выполнения проблемно-ориентированных, командных, поисковых и творческих заданий.

Вместе с этим, при освоении дисциплины используются определенные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Для этого применяются как традиционные методы и формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, кейс-задачи, групповые дискуссии, самостоятельная работа студентов

В качестве рекомендаций при работе с литературой следует обратить внимание на электронные ресурсы библиотеки: электронный каталог, электронные базы данных, содержащий значительный перечень источников по проблематике курса.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее оборудование: проектор AcerX1160ZADV, DLPDigitalZoom, SVGA 800x600, 2000: 1, 2000 ANSI, Проектор Epson, Проектор Benq, Проектор Infocus, Интерактивная доска SmartBoard, Ноутбук AcerExtensa 5620/T5550/ 15.4", WXGA/2048/160/x3100/DVDRW/WiFi/XPPro, Ноутбук LenovoB570 Celeron 2.4 ГГц, 4096 Мб, Ноутбук LenovoB590 IntelCore™ i3-3110M, 2.4 ГГц, 4096 Мб, Экран на треноге DINONTripod 180x180 MW, белый матовый, Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, 17" SamsungSyncMaster, Компьютер Celeron-D 331-2.66 ГГц, 512Мб, 160Гб, 17" Samsung 710N, Компьютер IntelPentiumDualCPU 1,8 ГГц, 2048 Мб, Колонки.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие программное обеспечение и информационно справочные системы: ЭБСZnanium, Консультант плюс, Гарант, WindowsXPProfessional 2SP, Windows 7, MicrosoftOffice 2007, MicrosoftOffice 2010, 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Антивирус DoctorWeb, ApacheOpenOffice, NetBeansIDE, BPWin (Demo версия), Java, Appach, MySQLServer 5.0, PHP, GPSS, Prolog, Gimp 2, CorelDrawGraphicsSuiteX4.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Кузнецова Татьяна Вячеславовна Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

б) дополнительная литература

1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ) ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

- Ю.П.Орловский, Д.Л.Кузнецов, И.Я.Белицкая, Ю.С.Корякина – открытый доступ (<https://nsportal.ru/detskiy-sad/raznoe/2013/06/10/kadrovoe-deloproizvodstvo>)
2. Кадровый учет с нуля. Практическое пособие Год выпуска: 2009 Автор: Д.Е.Гусятникова – свободный доступ (al24.ru/pdf_kniga_6898.html)
3. Т. В. Кузнецова Кадровое делопроизводство, 2017 – свободный доступ (https://fictionbook.ru/author/s_1_kuznecov/kadrovoe_deloproizvodstvo_uchebnik/)
4. И. Ю.АНДРОПОВА Н. Л, АНДРОПОВА Н. В. МАКАРОВА. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие — М. : Издательский центр «Академия», . — 64 с.. 2008 – свободный доступ (<https://uchebnik.online/deloproizvodstvo-info/kadrovoe-deloproizvodstvo-dokumentatsiya.html>)
5. Андропова Т.Ю. Кадровое делопроизводство. М.: Академия, 2008. — 64 с. – свободный доступ (<https://www.twirpx.com/file/823406/>)

в) Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессиональном объединении специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России [Электронный ресурс] URL: <http://www.GDM.ru>.
2. Отраслевой портал «Архивы России» [Электронный ресурс] URL:<http://www.rusarchi-ves.ru>.
3. Справочная поисковая система «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства [Электронный ресурс] URL: <http://www.garant.ru>.
4. Справочная поисковая система «Консультант+». Энциклопедия Российского законодательства [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru>.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.	№402, №404, №005, №107, №110, №207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • КомпьютерIntel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.		<p>высших и средних учебных заведениях</p> <ul style="list-style-type: none"> • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№102	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	