

Программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Утверждена

Академическим руководителем ООП

А.А. Бляхман

«30» января 2018 г.

Автор	Городнова Анфиса Алексеевна.
Число кредитов	6
Контактная работа (час.)	24
Самостоятельная работа (час.)	204
Курс	4 курс
Формат зучения дисциплины	без использования онлайн курса

I. ЦЕЛЬ, РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРЕРЕКВИЗИТЫ

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является формирование у студентов системного представления о кадровом делопроизводстве как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- структуру кадровой информационно-документационной системы;
- специфику работы с документами по личному составу;
- организацию кадрового делопроизводства;

уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации;

иметь навыки владения:

- методами ведения делопроизводства в кадровой службе;
- технологией составления и оформления документов по личному составу;
- техникой работы с кадровой документацией;
- правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве;
- современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.
-

II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные задачи, создание и структура кадровой службы.

Структура и функции кадровой службы. Факторы, влияющие на структуру кадровой службы. Цели и задачи кадровой службы. Задачи: учетно-контрольная, планово-регулятивная, отчетно-аналитическая, координационно-информационная, организационно-методическая.

Суть кадровой политики. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2. Кадровый учет и его автоматизация.

Понятие кадрового учета. Способы ведения кадрового учета в организации. Этапы автоматизации кадрового учета. Программы автоматизации кадрового учета.

Тема 3. Документооборот в кадровой службе.

Понятие кадрового делопроизводства. Виды кадровых документов. Системы кадровых документов. Организационно-правовая, персональная, договорная, распорядительная, учетная кадровая, информационно-справочная документация.

Тема 4. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с кадровой документацией.

Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ. Законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации. Нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов и локальные нормативные акты организаций.

III. ОЦЕНИВАНИЕ

Преподаватель оценивает работу студентов на аудиторных занятиях и самостоятельную работу, выставяя баллы за активность в аудитории.

Результирующая оценка O_{aud} по 10-ти балльной шкале за работу в аудитории определяется перед промежуточным или итоговым контролем.

Результирующая оценка за итоговый контроль в форме экзамена выставляется по следующей формуле:

$$O_{итоговая} = 0.6 \cdot O_{экзамен} + 0.4 \cdot O_{aud}$$

где индексы у символа “О” (оценка) соответствуют оценкам на экзамене, аудиторной оценке.

Процедура первой пересдачи полностью соответствует процедуре сдачи экзамена, т.е. пересдаче подлежит только оценка, полученная на экзамене, а ранее накопленная оценка не меняется. При проведении второй пересдачи комиссия может не учитывать результаты текущего контроля и выставить результирующую оценку по результатам экзамена.

IV. ПРИМЕРЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерный перечень вопросов для оценки качества освоения дисциплины:

1. Структура кадровой службы
2. Функции кадровой службы
3. Понятие делопроизводства, роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.
4. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
5. Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др.
6. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректурные знаки, применяемые при работе над текстом.
7. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации,

- Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.
8. Состав кадровой документации: трудовой договор (контракт); приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др.
 9. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов.
 10. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др.
 11. Электронная и карточная формы ведения документов.
 12. Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек.
 13. Использование современных компьютерных технологий ведения и использования учетно-справочных картотек.
 14. Законодательные акты о защите информации: Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации», КЗоТ и др. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
 15. Понятие документооборота. Группировка документов организации: входящие, исходящие, внутренние.
 16. Основные этапы обработки и движения кадровых документов.
 17. Прием и первичная обработка входящих кадровых документов. Организационные формы работы с кадровыми документами: централизованная, децентрализованная, смешанная.
 18. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Распределение поступивших документов.
 19. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная, электронная (на ПЭВМ).
 20. Направления контроля исполнения кадровых документов: по срокам, по существу решения вопроса, по исполнителям. Ручная сроковая картотека; автоматизированная система контроля исполнения кадровых документов.
 21. Направления и формы информационно-справочной работы; справочные картотеки, регистрационные карточки, использование ПЭВМ.
 22. Правила обработки и отправки исходящих кадровых документов. Этапы работы с исходящими документами. Способы отправки документов.
 23. Порядок работы с внутренними кадровыми документами.
 24. Понятия «дело» и «номенклатура дел» как способ классификации и систематизации документов.
 25. Назначение номенклатуры дел. Нормативно-методические документы по составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел; конкретные или индивидуальные, примерные, типовые. Основная номенклатура дел кадровой службы. Требования к заголовку дела, к порядку расположения дел. Индексация дел. Унифицированная форма номенклатуры дел организации или структурного подразделения. Порядок рассмотрения и утверждения номенклатуры дел в организации.
 26. Порядок формирования дел кадровой службы. Нормативные документы, регламентирующие формирование дел. Оформление обложки дела.

V. РЕСУРСЫ

1. Основная литература

1. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
3. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

2. Дополнительная литература

1. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548.
2. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с.

3. Программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Microsoft Windows 7 Professional RUS Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 8.1 Professional RUS	<i>Из внутренней сети университета (договор)</i>
2.	Microsoft Office Professional Plus 2010	<i>Из внутренней сети университета (договор)</i>

4. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы, интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
	<i>Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы</i>	
1.	Консультант Плюс	<i>Из внутренней сети университета (договор)</i>
2.	Электронно-библиотечная система Юрайт	URL: https://biblio-online.ru/
	<i>Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)</i>	
1.	Открытое образование	URL: https://openedu.ru/

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для лекционных занятий по дисциплине обеспечивают использование и демонстрацию тематических иллюстраций, соответствующих программе дисциплины в составе:

- ПЭВМ с доступом в Интернет (операционная система, офисные программы, антивирусные программы);
- мультимедийный проектор с дистанционным управлением.

Учебные аудитории для лабораторных и самостоятельных занятий по дисциплине оснащены персональными компьютерами, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде НИУ ВШЭ.