

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Экономики труда и основ управления



Е. С. Дашкова
протокол №11 17.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Кадровое делопроизводство

1. Код и наименование направления подготовки: 38.03.01 Экономика
2. Профиль подготовки: экономика социально-трудовых отношений
3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:
кафедра экономики труда и основ управления
6. Составители программы: Емельянова О. Я., к. п. н., доцент
7. Рекомендована: НМС экономического факультета 20.04.2023 протокол №4
8. Учебный год: 2024/2025 Семестр(-ы): 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является формирование у обучающегося теоретических знаний и практических навыков по вопросам документирования и организации работы с кадровой документацией.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение умений и навыков оформления трудовых отношений между работодателем (предприятием) и непосредственно самим работником (персоналом);

- решения практических вопросов, связанных с документационным обеспечением кадровой работы в условиях организаций различного типа; регламентацией и регулированием организационно-правовых основ трудовой деятельности для работников и работодателя;

- ознакомление с особенностями электронного кадрового документооборота.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная).

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен анализировать, планировать и контролировать социально-трудовые показатели	ПК-2.3	Формирует базы данных и отчетность по трудовым показателям	Знать: основные принципы и правила кадрового документооборота, особенности электронного документооборота. Уметь: осуществлять сбор и систематизацию документов, сопровождающих трудовую деятельность трудовых показателей; формировать личные дела работников. Владеть: навыками оформления и регулирования трудовых отношений; техниками организации кадровой работы с документацией.
ПК-3	Способен разработать и усовершенствовать системы организации, оплаты и стимулирования труда	ПК-3.4	Применяет нормативно-правовую базу федерального и регионального уровня в управлении трудовыми отношениями и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовую деятельность	Знать: нормативно-правовую базу федерального и регионального уровня применительно к кадровому делопроизводству; формы организации, оплаты и стимулирования труда. Уметь: использовать нормативно-правовую базу федерального и регионального уровня применительно к кадровому делопроизводству; разрабатывать локальные нормативные акты, сопровождающие трудовые отношения. Владеть: навыками документального оформления трудовых отношений, оплаты и стимулирования труда; практикой электронного документооборота.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 3/108.**Форма промежуточной аттестации зачет****13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		3 сем.
Аудиторные занятия	54	54
в том числе: лекции	18	18
практические	36	36
лабораторные		
Самостоятельная работа	54	54
в том числе: курсовая работа (проект)		
Форма промежуточной аттестации: зачет		
Итого:	108	108

13.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Основные направления кадрового делопроизводства	Разработка и ведение документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
1.2	Регулирование организационно-правовых основ трудовой деятельности для работников и работодателя	Учёт рабочего времени сотрудников организации и расчеты с персоналом. Подготовка периодической отчётности по страховым взносам. Разработка инструкций и правил по охране труда. Заключение гражданско-правовых договоров. Консультирование работников по трудовым вопросам.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
1.3	Организация кадрового делопроизводства	Требования Трудового кодекса РФ, регламентирующие кадровые процессы: прием на работу, предоставление отпусков, права и обязанности сторон трудового договора, порядок начисления заработной платы и т.д. Создание нормативной базы. Локальные нормативные акты. Регистрационные книги и журналы. Безопасное хранение кадровой документации. Ответственность за отсутствие кадрового делопроизводства.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
1.4	Электронный кадровый документооборот	Система электронного кадрового документооборота: преимущества и особенности ведения.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
2. Практические занятия			

2.1	Основные направления кадрового делопроизводства	Подготовка документов для приема на работу: разработка трудовых договоров, штатного расписания и должностных инструкций; оформление кадровых приказов; заполнение трудовых книжек, ведение личных дел. Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Составление локальных нормативных документов - положений, регламентов, инструкций: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка; Положения о персонале; Положения о премировании и иных поощрениях; Положения о материальной ответственности работников; Положения о коммерческой тайне; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение о структурных подразделениях; Положения о защите персональных данных работника и пр.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
2.2	Регулирование организационно-правовых основ трудовой деятельности для работников и работодателя	Учёт рабочего времени сотрудников организации и расчеты с персоналом. Подготовка периодической отчетности по страховым взносам. Разработка инструкций и правил по охране труда. Заключение гражданско-правовых договоров.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
2.3	Организация кадрового делопроизводства	Оформление обязательных кадровых документов: штатное расписание, график отпусков, табель учета рабочего времени, личные карточки сотрудников. Разработка локальных нормативных актов. Ведение регистрационных книг и журналов.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987
2.4	Электронный кадровый документооборот	Особенности ведения электронного кадрового документооборота.	Кадровое делопроизводство: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Основные направления кадрового делопроизводства	4	8		12	24
2.	Регулирование организационно-правовых основ трудовой деятельности для работников и работодателя	6	10		16	32
3.	Организация кадрового делопроизводства	4	10		16	30
4.	Электронный кадровый документооборот	4	8		10	22
5.	Итого:	18	36		54	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся. В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущей и промежуточной аттестации. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Также обучающийся должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников. Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов. При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при обсуждении практических вопросов. Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2.	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
3.	Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство : [учебник для студ. вузов, обуч. по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"] / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ТЕРМИКА, 2015 .— 431 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов : практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук .— 7-е изд., стер. — М. : ОМЕГА-Л, 2012 .— 232 с.
5.	Леонов, В. Кадровое делопроизводство на компьютере / В. Леонов .— М. : Эксмо, 2011 .— 362 с.
6.	Справочник кадровика: полное практическое руководство / под ред. Ф.Н. Филиной .— Изд. 7-е, перераб. и доп. — М. : ГроссМедиа : РОСБУХ, 2011.— 575 с.
7.	Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб: Питер, 2019.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
7.	https://edu.vsu.ru
8.	http://www.lib.vsu.ru
9.	http://biblioclub.ru
10.	http://www.e-library.ru
11.	http://www.ibooks.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
12.	Журнал «Справочник кадровика» Журнал «Справочник кадровика» — электронная версия (spravkadrovika.ru)
13.	Журнал «Кадровое делопроизводство» с шаблонами документов САЙТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 2021 (kadrovik-praktik.ru)

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Дисциплина реализуется с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках электронного курса (ЭК) «Кадровое делопроизводство», размещенного на портале «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21987>). ЭК включает учебные материалы для самостоятельной работы обучающихся, а также обеспечивает возможность проведения контактных часов/аудиторных занятий в режиме онлайн.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора. Помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ВГУ; программное обеспечение OS Ubuntu, Inkscape, Gimp, Okular, Mozilla Firefox, FileZilla, FineReader 8, LibreOffice, WPS Office, Консультант+, Microsoft Office, GNU Emacs.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Основные направления кадрового делопроизводства	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания
2	Регулирование организационно-правовых основ трудовой деятельности для работников и работодателя	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания
3	Организация кадрового делопроизводства	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания
4	Электронный кадровый документооборот	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания

Промежуточная аттестация форма контроля – зачет	Перечень вопросов Практическое задание
---	---

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практических заданий, включающих теоретическую и практическую части.

Практические задания

Описание технологии проведения

Задания выполняются обучающимися с целью закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе прослушивания лекций и самостоятельной работы с учебником, научной литературой и нормативными документами

Задания:

- Составление приказа о приеме на работу.
- Составление приказ о прекращении трудового договора.
- Составление личной карточки.
- Составление приказа о поощрении.
- Составление табеля учета рабочего времени.
- Составление приказа о постоянном переводе.
- Составление приказа о предоставлении работнику ежегодного отпуска.
- Составление приказа о приеме на работу сотрудника.
- Составление приказа об увольнении сотрудника.
- Составление приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
- Составление трудовых договоров различных видов.
- Составление договоров о индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- Составление штатного расписания.
- Оформление воинского учета.
- Оформление листка временной нетрудоспособности.
- Оформление командировки сотрудника.
- Разработка положения об отделе кадров.
- Разработка правил внутреннего трудового распорядка.
- Заполнение табеля учета рабочего времени.
- Работа в системе электронного кадрового делопроизводства.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания практических заданий используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Выполнение задания, владение теорией и практикой кадрового делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Невыполнение задания, неудовлетворительное знание основ кадрового делопроизводства	«не зачтено»

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: перечень вопросов, перечень практических заданий.

Перечень вопросов к зачету

1. Организация работы кадровой службы.
2. Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации.
3. Состав кадровой документации.
4. Порядок подготовки и заключения коллективного договора.
5. Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка.
6. Порядок составления Положения об оплате труда.
7. Порядок составления и корректировки должностных инструкций.
8. Порядок составления, утверждения и ведения штатного расписания.
9. Порядок составления графика отпусков.
10. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени.
11. Персональные данные в кадровом делопроизводстве.
12. Порядок оформления трудовых отношений (приема на работу).
13. Порядок ведения личных карточек.
14. Алгоритм изменения условий трудового договора.
15. Порядок предоставления и оформления отпусков.
16. Порядок оформления поощрений.
17. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.
18. Алгоритм оформления прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения с работы).
19. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.
20. Военский учет в организации.
21. Аудит кадрового делопроизводства.
22. Передача дел в кадровой службе.
23. Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений.
24. Виды трудовых договоров.
25. Совместительство и совмещение: сходство и различия.
26. Гарантии при заключении трудового договора.
27. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера.
28. Порядок заключения ученического договора.
29. Особенности регулирования труда с руководителями организаций.
30. Особенности регулирования труда гражданских служащих.
31. Основания расторжения (прекращения) трудового договора.
32. Порядок аннулирования трудового договора.
33. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника.
34. Порядок и основания отстранения от работы.
35. Материальная ответственность работодателя перед работником.
36. Материальная ответственность работника перед работодателем.
37. Оплата труда работников.
38. Режимы рабочего времени.
39. Оплата труда при работе в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.
40. Порядок предоставления и оплаты отпусков.
41. Порядок направления работников в служебные командировки.
42. пособия по временной нетрудоспособности.
43. Порядок разрешения трудовых споров.
44. Создание и функционирование системы управления охраной труда.
45. Специальная оценка условий труда.
46. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
47. Проверки соблюдения трудового законодательства.
48. Профессиональные стандарты: понятие, порядок внедрения и применения у работодателей.

Перечень практических заданий представлен в разделе 20.1.

Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономики труда и основ управления
_____ Дашкова Е.С.
_____.____.20__г.

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02. Кадровое делопроизводство
Курс 2
Форма обучения Очная
Вид аттестации Промежуточная
Вид контроля Зачет

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.
2. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника.
3. Составление приказа о поощрении.

Преподаватель _____ О.Я. Емельянова

Описание технологии проведения

Обучающемуся выдаётся КИМ, содержащий три вопроса: два теоретических и практическое задание. Обучающийся записывает свой ответ или его план на бланках документов для проведения аттестации, затем устно излагает теоретические и практические аспекты вопросов.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Информативные ответы на вопросы, владение теорией и практикой кадрового делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Отсутствие ответов на вопросы, неудовлетворительное знание основ кадрового делопроизводства	«не зачтено»