

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Харитонова

«30» июня 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП
А.Н. Харитонова

«01» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Составитель

Направление подготовки

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент
46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Бакалавр

заочная

2020

2 курс

Астрахань 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Документирование трудовых отношений» – является системное представление о составе кадровых документов, особенностях оформления трудовых отношений в современной России.

1.2. Задачами освоения дисциплины являются:

- овладение студентами теоретическими знаниями кадровых процедур, особенностей составления и оформления кадровых документов и работы с ними;
- формирование навыков правильного составления и оформления документов по управлению персоналом;
- обучение методикам разработки документов, регламентирующих деятельность организации в целом и ее кадровой службы;
- ознакомление с современными проблемами в области документирования трудовых правоотношений в соответствии с трудовым законодательством.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документирование трудовых отношений» предназначена для студентов очной и заочной форм обучения направления «Документоведение и архивоведение».

Курс представляет собой подробный обзор основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению различных видов документов, создающихся или используемых при документировании трудовых отношений между работодателем и работником.

Обучение строится с учетом трудового законодательства и на анализе действующих нормативно-методических документов в области делопроизводства и архивного дела, а также типовых ведомственных актов, регулирующих отношения между администрацией и сотрудниками организации.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Знать законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводство; классификацию и состав кадровой документации по функциям управления.

Уметь составлять и оформлять документацию по кадровым процедурам.

Владеть навыками унификации систематизации кадровой документации; умением вести учетные формы кадровой документации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем). Курс занимает особое место среди других дисциплин. Кадровая документация является неотъемлемой частью процесса управления персоналом. Многие документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации, создаются и в кадровой службе, поэтому для того, чтобы правильно вести документацию этого подразделения необходимо знать основы документационного обеспечения управления. Таким образом, курс «Документирование трудовых правоотношений» связан с предшествующими дисциплинами: «Трудовое право» и другими юридическими дисциплинами; «Информационный менеджмент»; «Документоведение»; «Гражданское право» и др. Требования к «входным» данным: студенты должны знать трудовое, пенсионное законодательство; особенности ведения конфиденциального делопроизводства, правила оформления служебных документов и порядок работы с ними. Так же обучающие должны уметь определять должностной состав и обязанности службы управления персоналом; знать особенности документирования трудовых отношений в системе государственной службы; применять компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

Данный курс важен для изучения последующих дисциплин учебного плана: «ИТ в ДОУ и архивном дела», «Кадровое делопроизводство». Также теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплины «Документирование трудовых правоотношений», необходимы для прохождения научно-исследовательской преддипломной практики, если объектом исследования в выпускной квалификационной работе будет выбрана служба управления персоналом конкретной организации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК): ОК-4; ОК-7

б) профессиональных (ПК): ПК-10; ПК-22; ПК-31; ПК-32; ПК-36; ПК-45; ПК-46.

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - документоведческую терминологию; - закономерности развития документа	- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-7 владеть способностью к самоорганизации и самообразованию	- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; - особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды; - методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;	- разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;	- способность к саморазвитию, самообразованию, повышению своей квалификации и мастерства
ПК-10 Владеть принципами и	Принципы, методы и нормы организации,	Самостоятельно работать с	Основными методами,

методами создания справочно-информационных средств к документам	хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	различными источниками информации	способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ПК-22 Владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	- критерии и принципы определения научно-исторического и практической ценности документов	- определять историческую и практическую ценность документов	-способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных дисциплин	Организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	- законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы в области ДОУ и архивного дела; - правовую базу смежных дисциплин	- составлять основополагающие нормативно-методические документы по регламентации ДОУ и архивоведению;	- навыками выполнения основных технологических операций при работе с документами правового характера
ПК-36 Владеть знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать основы трудового законодательства	Уметь организовать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть способностью использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности

<i>ПК-45</i> Владеть методами оптимизации документопотоков	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов	Уметь выявлять закономерности изменения объема документооборота организации	Владеть способностью упорядочивать состав документов и документальных потоков, сокращать их количество
<i>ПК-46</i> Владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве конкретной организации	Уметь совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Объем дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 14 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов(а) – лекции, 10 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 166 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
	Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	3						2	
1	Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	3		2	4			16	Реферат
2	Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и	3			2			16	Реферат

	организационных документах								
3	Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	3						16	
4	Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	3						14	
	ВСЕГО 72ч.			2	6			64	зачет
5	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	4		2	2			30	
	5.1. Документирование приема на работу								Реферат, Эссе
	5.2. Оформление перевода на другую работу								Реферат
	5.3. Документирование предоставления отпусков работникам								Реферат
	5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий								Реферат
	5.5. Оформление аттестации работников								Реферат
	5.6. Особенности оформления служебных командировок								Реферат
	5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы								Реферат
	5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности								Реферат
6	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	4						32	
	6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов								Реферат, Практическая работа
	6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников								Реферат
	6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним								

7	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	4			2				40	
	7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству									Реферат
	7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации									Реферат
	7.3. Номенклатура дел кадровой службы									Реферат, Практическая работа
	7.4. Автоматизация кадрового учета									Реферат
	ИТОГО 108 ч.			2	4				102	Экзамен
	ВСЕГО 180ч.			4	10				166	

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинары, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)									Σ общее количество компетенций
		ОК 4	ОК 7	ПК 10	ПК 22	ПК 31	ПК 32	ПК 36	ПК 45	ПК 46	
Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	2	+									1
Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	22	+	+			+	+			+	5
Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	18	+		+	+	+	+			+	6
Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы	16	+		+			+			+	4

управления персоналом											
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	14	+	+					+	+	+	5
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	34										
5.1. Документирование приема на работу		+		+				+			3
5.2. Оформление перевода на другую работу		+						+			2
5.3. Документирование предоставления отпусков работникам		+						+			2
5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий		+						+			2
5.5. Оформление аттестации работников		+						+			2
5.6. Особенности оформления служебных командировок		+						+			2
5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы		+					+	+			3
5.8. Документирование оплаты и учета листов временной нетрудоспособности		+						+			2
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	32										
6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов		+		+			+	+	+		5
6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников		+						+			2
6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и		+		+			+	+			4

вкладышей к ним											
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	42										
7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству		+		+	+	+	+	+			6
7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации		+		+		+		+	+		5
7.3. Номенклатура дел кадровой службы		+		+	+	+	+	+		+	7
7.4. Автоматизация кадрового учета		+	+								2
Итого	180										

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература.

Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.

Структура законодательной и нормативной базы по документированию трудовых правоотношений. Регламентация Трудовым Кодексом РФ норм и правил по документированию трудовых отношений. Законодательное регулирование защиты персональных данных работника, пенсионного обеспечения, хранения документации и других аспектов кадрового делопроизводства. Действующие нормативно-методические документы, необходимые службе управления персоналом для оформления трудовых отношений.

Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.

Локальные правовые акты по управлению персоналом, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Организационно-правовые документы, регулирующие социально-трудовые отношения в организации: коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание службы управления персоналом. Номенклатура дел кадровой службы. Инструкция по кадровому делопроизводству: назначение, структура, порядок оформления. Комплекс положений, регулирующих управление персоналом.

Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом.

Виды документов службы управления персоналом. Организационно-правовые документы службы управления персоналом. Распорядительные документы структурного подразделения. Информационные документы. Справочная документация. Документы учета структурного подразделения.

Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда

Виды документов по управлению персоналом в организации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор. Понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства. Понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения. Штатное расписание службы управления персоналом, имея в виду, что это только часть штатного расписания организации. Правила оформления всех необходимых реквизитов с учетом полномочий должностных лиц, удостоверяющих документ.

Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя.

5.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Процедура приема на работу. Перечень документов, представляемых работником в кадровую службу. Понятие, виды трудового договора, отличие от гражданско-правового договора. Требования к содержанию и оформлению трудового договора. Правила заполнения унифицированной формы приказа о приеме на работу. Внесение сведений о приеме на работу в учетные формы. Особенности оформления совместительства и совмещения при документировании трудовых отношений.

5.2. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Правовое регулирование процедуры перевода и перемещения на другую работу. Технологическая цепочка операций по переводу. Оформление изменений к трудовому договору. Документирование перевода по инициативе работодателя. Процедура и оформление перевода по инициативе работника. Порядок оформления перевода в случае производственной необходимости. Порядок оформления приказа о переводе, приказа о замещении должности.

5.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

Правовая регламентация процедуры предоставления отпуска. Виды отпусков. Оформление графика отпусков. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска. Учет отпусков в организации. Оформление отзыва из отпуска.

5.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ И НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯ

Виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Процедура поощрения сотрудника. Оформление приказа о поощрении по унифицированной форме. Основания для издания приказа. Документирование положения дисциплинарного взыскания.

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Виды аттестаций. Технологическая цепочка операций по проведению аттестации. Регламентация проведения аттестации в организационных документах. Состав документов, предусмотренных для оформления аттестации.

5.6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Оформление служебного задания для направления в командировку. Порядок издания приказа о командировании. Требования к заполнению командировочного удостоверения. Учетные формы, предусмотренные для фиксации информации о служебных командировках.

5.7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Оформление соглашения о расторжении трудового договора. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Внесение сведений об увольнении в учетные формы.

Тема 6. Комплекс документов по учету кадров.

6.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

Нормативные акты, регулирующие применение унифицированных форм первичного учета. Виды унифицированных форм первичной учетной документации. Унификация форм документов в организации. Журнальные учетные формы, применяемые в деятельности службы управления персоналом.

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (ДОСЬЕ) СОТРУДНИКОВ

Требования к оформлению личного дела работника. Оформление досье, электронного личного дела. Порядок оформления и хранения личных дел уволенных сотрудников.

6.3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Нормативно-методические документы по оформлению трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателя. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).

Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета.

7.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Назначение, содержание, структура инструкции по кадровому делопроизводству. Порядок удостоверения и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству. Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству.

7.2. ТАБЕЛЬ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Назначение Табеля и Альбома унифицированных форм документов. Структура Табеля унифицированных форм кадровой документации. Состав унифицированных форм Альбома кадровых документов.

7.3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Проектирование номенклатуры дел службы управления персоналом. Формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности кадровых документов в организации.

7.4. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА

Создание и оформление кадровых документов. Ведение кадровых баз данных. Программное обеспечение для кадровой службы, специализированные программы. Обеспечение сохранности кадровых документов в электронной форме.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указание по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.

1. Структура законодательной и нормативной базы по документированию трудовых правоотношений.

2. Регламентация Трудовым Кодексом РФ норм и правил по документированию трудовых отношений.

3. Законодательное регулирование защиты персональных данных работника, пенсионного обеспечения, хранения документации и других аспектов кадрового делопроизводства.

4. Действующие нормативно-методические документы, необходимые службе управления персоналом для оформления трудовых отношений.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.

1. Локальные правовые акты по управлению персоналом, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Организационно-правовые документы, регулирующие социально-трудовые отношения в организации: коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка.
3. Штатное расписание службы управления персоналом.
4. Номенклатура дел кадровой службы.
5. Инструкция по кадровому делопроизводству: назначение, структура, порядок оформления.
6. Комплекс положений, регулирующих управление персоналом.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом.

1. Виды документов службы управления персоналом.
2. Организационно-правовые документы службы управления персоналом.
3. Распорядительные документы структурного подразделения.
4. Информационные документы.
5. Справочная документация.
6. Документы учета структурного подразделения.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда

1. Виды документов по управлению персоналом в организации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор.
3. Понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства.
4. Понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения.
5. Штатное расписание службы управления персоналом, имея в виду, что это только часть штатного расписания организации.
6. Правила оформления всех необходимых реквизитов с учетом полномочий должностных лиц, удостоверяющих документ.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя.

5.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

1. Процедура приема на работу. Перечень документов, представляемых работником в кадровую службу.
2. Понятие, виды трудового договора, отличие от гражданско-правового договора. Требования к содержанию и оформлению трудового договора.

3. Правила заполнения унифицированной формы приказа о приеме на работу.
4. Внесение сведений о приеме на работу в учетные формы.
5. Особенности оформления совместительства и совмещения при документировании трудовых отношений.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.2. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

1. Правовое регулирование процедуры перевода и перемещения на другую работу. Технологическая цепочка операций по переводу.
2. Оформление изменений к трудовому договору.
3. Документирование перевода по инициативе работодателя.
4. Процедура и оформление перевода по инициативе работника.
5. Порядок оформления перевода в случае производственной необходимости.
6. Порядок оформления приказа о переводе, приказа о замещении должности.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

1. Правовая регламентация процедуры предоставления отпуска. Виды отпусков.
2. Оформление графика отпусков.
3. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска.
4. Учет отпусков в организации.
5. Оформление отзыва из отпуска.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ И НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯ

1. Виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Процедура поощрения сотрудника.
3. Оформление приказа о поощрении по унифицированной форме. Основания для издания приказа.
4. Документирование положения дисциплинарного взыскания.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

1. Виды аттестаций. Технологическая цепочка операций по проведению аттестации.
2. Регламентация проведения аттестации в организационных документах.
3. Состав документов, предусмотренных для оформления аттестации.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

1. Оформление служебного задания для направления в командировку.
2. Порядок издания приказа о командировании.
3. Требования к заполнению командировочного удостоверения.

4. Учетные формы, предусмотренные для фиксации информации о служебных командировках.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
2. Оформление соглашения о расторжении трудового договора.
3. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
4. Внесение сведений об увольнении в учетные формы.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Тема 6. Комплекс документов по учету кадров

6.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

1. Нормативные акты, регулирующие применение унифицированных форм первичного учета.
2. Виды унифицированных форм первичной учетной документации.
3. Унификация форм документов в организации.
4. Журнальные учетные формы, применяемые в деятельности службы управления персоналом.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (ДОСЬЕ) СОТРУДНИКОВ

1. Требования к оформлению личного дела работника.
2. Оформление досье, электронного личного дела.
3. Порядок оформления и хранения личных дел уволенных сотрудников.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

6.3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

1. Нормативно-методические документы по оформлению трудовых книжек.
2. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателя.
3. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизации кадрового учета

7.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1. Назначение, содержание, структура инструкции по кадровому делопроизводству.
2. Порядок удостоверения и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству.
3. Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

7.2. ТАБЕЛЬ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Назначение Табеля и Альбома унифицированных форм документов.
2. Структура Табеля унифицированных форм кадровой документации.
3. Состав унифицированных форм Альбома кадровых документов.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

7.3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1. Проектирование номенклатуры дел службы управления персоналом.
2. Формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой дел.
3. Экспертиза ценности кадровых документов в организации.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

7.4. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА

1. Создание и оформление кадровых документов.
2. Ведение кадровых баз данных.
3. Программное обеспечение для кадровой службы, специализированные программы.
4. Обеспечение сохранности кадровых документов в электронной форме.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4,5,6

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 4.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часо в</i>	<i>Формы работы</i>
	Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	2	
Тема 1.	Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	16	Реферат
Тема 2.	Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	16	Реферат
Тема 3.	Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	16	
Тема 4.	Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	14	
			зачет
Тема 5.	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	30	
	5.1. Документирование приема на работу		Реферат

	5.2. Оформление перевода на другую работу		Реферат, эссе
	5.3. Документирование предоставления отпусков работникам		Реферат
	5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий		Реферат
	5.5. Оформление аттестации работников		Реферат
	5.6. Особенности оформления служебных командировок		Реферат
	5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы		Реферат
	5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности		Реферат
Тема 6.	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	32	
	6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов		Реферат Практическая работа
	6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников		Реферат
	6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним		
Тема 7.	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	40	
	7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству		Реферат
	7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации		Реферат
	7.3. Номенклатура дел кадровой службы		Реферат Практическая работа
	7.4. Автоматизация кадрового учета		Реферат
Итого		166	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя, индивидуальную работу студента в библиотеках, архивах, участие в научных конференциях.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)

2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титольный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцентна смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон),

заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации

В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система

управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

--использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

--использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем Перечень лицензионного программного обеспечения 2021-2022 уч.г.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2021-2022	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику,

	<p>финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru</p>
	<p>Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru</p>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Документирование трудовых отношений» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5
Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочных средств
	Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	ОК 4	
1.	Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	ОК 4 ОК 7 ПК 31 ПК 32 ПК 46	Реферат
2.	Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	ОК 4 ПК 10 ПК 22 ПК 31 ПК 32 ПК 46	Реферат
3.	Тема 3. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	ОК 4 ПК 10 ПК 32 ПК 46	

4.	Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	ОК 4 ОК 7 ПК 36 ПК 45 ПК 46	
5.	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя		
	5.1. Документирование приема на работу	ОК 4 ПК 36	Реферат
	5.2. Оформление перевода на другую работу	ОК 4 ПК 36	Реферат, эссе
	5.3. Документирование предоставления отпусков работникам	ОК 4 ПК 36	Реферат
	5.4. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий	ОК 4 ПК 36	Реферат
	5.5. Оформление аттестации работников	ОК 4 ПК 36	Реферат
	5.6. Особенности оформления служебных командировок	ОК 4 ПК 32 ПК 36	Реферат
	5.7. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	ОК 4 ПК 36	Реферат
	5.8. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности	ОК 4 ПК 36	Реферат
6.	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров		
	6.1. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов	ОК 4 ПК 10 ПК 32 ПК 36 ПК 45	Реферат, Практическая работа
	6.2. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников	ОК 4 ПК 36	Реферат
	6.3. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним	ОК 4 ПК 10 ПК 32 ПК 36	
7.	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета		Реферат
	7.1. Инструкция по кадровому делопроизводству	ОК 4 ПК 10 ПК 22 ПК 31 ПК 32 ПК 36	Реферат
	7.2. Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации	ОК 4 ПК 10 ПК 31 ПК 36 ПК 45	Реферат
	7.3. Номенклатура дел кадровой службы	ОК 4 ПК 10 ПК 22 ПК 31 ПК 32 ПК 36 ПК 46	Реферат, Практическая работа
	7.4. Автоматизация кадрового учета	ОК 4	Реферат

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько

задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.

Задания для самостоятельной работы:

1. Сделать извлечения из Трудового Кодекса и оформить конспект в виде таблицы. Кодекс содержит нормы по документированию трудовых отношений, которые можно подразделить на три категории:

- 1) состав документов по определенной управленческой функции;
- 2) сроки подготовки документов;
- 3) функции кадровой службы

2. Сделать выписки из нормативно-методических документов, касающихся документирования трудовых отношений, условно разделив их на три группы:

- 1) нормативы по документированию, работе с документами и их хранение;
- 2) классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- 3) нормативы по организации деятельности кадровых служб.

Тематика рефератов

1. Нормативно-правовой минимум по регламентации документирования трудовых отношений в организации.

2. Расчет численности персонала кадровой службы на основе нормативов времени.

3. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт).

Тема 2. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.

Задания для самостоятельной работы:

1. Выписать виды документов по управлению персоналом в организации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Составить примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор.

3. Дать понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства.

4. Дать понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения.

5. Оформить штатное расписание службы управления персоналом, имея в виду, что это только часть штатного расписания организации. Соблюдать правила оформления всех необходимых реквизитов с учетом полномочий должностных лиц, удостоверяющих документ.

6. Составить и оформить номенклатуру дел службы управления персоналом.

Тематика рефератов

1. Отражение политики заработной платы в организационно-правовой документации.

2. Классификация и учет личного состава предприятия (перечень должностей, штатное расписание).

Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя. 5.1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить статьи Трудового кодекса РФ, регламентирующие порядок приема на работу и оформление соответствующих документов.

2. Рассмотреть практическую разницу между трудовым договором и договором подряда. Отличительные характеристики оформить в виде таблицы.

3. Изучить правила ведения учета использования рабочего времени. Составить перечень документов, на основании которых делаются отметки в данной учетной форме.

Тематика эссе

1. Отличительные характеристики трудового договора и договора гражданско-правового характера.

2. Документирование приема на работу руководителя организации.

Тематика рефератов

1. Особенности оформления приема на работу сотрудника в условиях конкурса.

2. Порядок заключения трудового договора с руководителем организации.

3. Особенности заключения срочного договора.

4. Ученический договор.

5. Заключение трудового договора на работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

6. Заключение трудового договора при работе по совместительству.

7. Проблемы, возникающие в организациях по ведению личной карточки работника.

8. Личная учетная карточка научного, научно-педагогического работника унифицированной формы Т-4.

9. Оформление условия об испытании при приеме на работу.

5.2.ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучив требования Трудового кодекса РФ к процедуре перевода, составить схему, отображающую технологическую цепочку оформления перевода:

1) по инициативе работодателя;

2) если инициатива исходит от работника.

Составить схему, отображающую процедуру оформления изменения обязательных условий трудового договора (в случаях замещения временно отсутствующего работника, совместительства, возложения дополнительных обязанностей и др.).

Тематика рефератов

1. Процедура оформления временного перевода на другую работу.

2. Порядок оформления замещения временно отсутствующего сотрудника (с отрывом от своей основной работы).

3. Порядок оформления совмещения должностей (профессий).

5.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить схему, отражающую процедуру документирования предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику.

2. Оформить конспект с извлечениями из Трудового кодекса РФ по вопросу составления, оформления графика отпусков, порядка ознакомления с ним работников.

3. Составить список категорий работников, имеющих право уйти в отпуск в удобное для них время, сделать ссылки на действующие нормативные акты.

Тематика рефератов

1. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

2. Оформление продления, переноса отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

3. Типичные нарушения работодателей при документировании предоставления отпусков.

5.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ И НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯ

Задания для самостоятельной работы

1. Составить схему, фиксирующую процедуру поощрения и награждения работника.
2. Составить схему, отображающую технологическую цепочку операций по оформлению дисциплинарного взыскания.
3. Заполнить унифицированную форму приказа о поощрении, указать следующую информацию:
 - 1) мотив награждения (образцовое исполнение трудовых обязанностей, многолетняя безупречная работа и пр.);
 - 2) вид поощрения (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой и т. д.);
 - 3) основание для издания приказа (представление руководителя структурного подразделения, ходатайство трудового коллектива и др.).

Тематика рефератов

1. Порядок применения и оформления дисциплинарного взыскания.
2. Документирование награждения работника государственными наградами.
3. Регламентация поощрений работников в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка в организации, устава, положениях о дисциплине и других организационных документах.
4. Порядок внесения сведений в трудовую книжку о поощрениях работника.

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Задания для самостоятельной работы

1. Разработать положение по аттестации для конкретной организации.
2. Подготовить проекты приказов:
 - 1) о создании аттестационной комиссии;
 - 2) о проведении аттестации;
 - 3) об утверждении итогов аттестации.
3. Составить график проведения аттестации для конкретной организации, оформить в установленном порядке.
4. Разработать унифицированную форму аттестационного листа.

Тематика рефератов

1. Регламентация проведения аттестаций в организационно-правовых документах организации.
2. Виды, задачи, формы аттестации, проводимые в организациях, в системе государственной и муниципальной службы.

5.6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить схему, отображающую порядок составления документов по оформлению служебных командировок.
2. Оформить приказ о направлении работника в командировку.
3. Заполнить авансовый отчет о расходах на командировку.

Тематика рефератов

1. Правила и процедуры оформления зарубежной командировки.
2. Порядок оформления отчетов о служебной командировке.

5.7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

Задания для самостоятельной работы

1. Оформить записи в трудовую книжку в связи с прекращением действия трудового договора по различным основаниям.
2. Составить схему, отражающую кадровые процедуры по увольнению работника.
3. Составить конспект, содержащий сравнительную характеристику формулировок, применяемых в приказе о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по следующим основаниям:
 - 1) по инициативе работника;
 - 2) по инициативе работодателя;
 - 3) по соглашению сторон;
 - 4) по независящим от воли сторон обстоятельствам.
4. Отметить существенные преимущества и недостатки каждого из оснований расторжения трудового договора.

Тематика рефератов

1. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Прекращение действия трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
3. Оформление расторжения трудового договора за появление на работе в состоянии опьянения.
4. Оформление расторжения трудового договора за прогул.
5. Типичные ошибки работодателя при оформлении расторжения трудового договора.

Тема 6. Комплекс документов по учету кадров

6.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

Задания для практической работы:

1. Изучить методические рекомендации по заполнению унифицированных форм документов по учету труда.
2. Оформить документы по унифицированным формам.

Тематика рефератов

1. Личные учетные карточки: унификация и рекомендации по заполнению.
2. Совершенствование унифицированных форм приказов по личному составу.

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (ДОСЬЕ) СОТРУДНИКОВ

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить электронное дело на уволенного работника.
2. Составить акт уничтожения документов по личному составу.

Тематика рефератов

1. Назначение и порядок ведения досье.
2. Электронное личное дело работника.
- 4.3 Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

1. История развития трудовой книжки.
2. Журнальные учетные формы, связанные с ведением трудовой книжки.

6.3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформить записи в трудовую книжку в установленном порядке.
2. Внести сведения в трудовую книжку о награждении работника.
3. Составить акт уничтожения испорченной трудовой книжки (вкладыша).

Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизации кадрового учета

7.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Задания для самостоятельной работы:

1. Выучить перечень документов, необходимых для оформления кадровых процедур по функциям управления.
2. Составить и оформить один раздел инструкции по кадровому делопроизводству.
3. Описать методику разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

Тематика рефератов

1. Назначение и содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.
2. Стандарты кадрового делопроизводства.

7.2. ТАБЕЛЬ И АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Задания для самостоятельной работы

1. Разработать Табель унифицированных форм кадровых документов организации.
2. Описать методику разработки проекта Табеля.

Тематика рефератов

1. Упорядочение кадровой документации в организации.
2. Проектирование Альбома унифицированных форм кадровой документации.

7.3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Задания для практической работы:

1. Составить методику разработки номенклатуры дел кадровой службы.
2. Подготовить дело кадровой службы для передачи в архив.

Тематика рефератов

1. Хранение кадровых документов.
2. Экспертиза ценности кадровой документации.

7.4. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработать унифицированные формы приказов по личному составу, не включенные в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду.

Тематика рефератов

1. Принципы выбора программного обеспечения в работе кадровых служб.
2. Комплексные системы управления персоналом.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.
2. Классификация законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических документов, применяемых при документировании трудовых отношений.
3. Нормативы времени на работы по комплектованию кадров.
4. Классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые в кадровом делопроизводстве.
5. Понятия «трудовые отношения», «документирование трудовых правоотношений». Стороны трудовых отношений.
6. Состав документов, применяемых при оформлении трудовых отношений. Комплексы документов по функциям управления.

7. Нормативное закрепление правового статуса и видов работ кадровой службы. Положение о кадровой службе: структура, содержание, методика разработки, удостоверение.

8. Документирование организационно-правового положения работника в кадровой службе. Должностная инструкция работнику кадровой службы: структура, содержание, методика разработки, удостоверение.

9. Регламентация технологии работы с документами по личному составу. Инструкция по кадровому делопроизводству: структура, содержание, методика разработки, приложения к инструкции, удостоверение.

10. Регламентация организационной структуры, штатной численности и фонда оплаты труда организации. Организационные документы кадровой службы: штатное расписание, структура и штатная численность.

11. Регулирование трудовых отношений в организационных документах: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка.

12. Структура кадровой информационно-документационной системы.

13. Различия между трудовым договором и договором гражданско-правового характера; особенности оформления.

14. Трудовой договор: основные признаки, стороны, обязательные условия, оформление.

15. Особенности оформления срочного трудового договора.

16. Документирование приема на работу.

17. Перечень документов, представляемых работником при оформлении приема на работу.

18. Оформление личного листка по учету кадров.

19. Конкурсный отбор и порядок документирования проведения конкурса на замещение вакантной должности.

20. Документы, необходимые для поступления на государственную службу.

21. Оформление испытательного срока при приеме на работу.

22. Процедура приема на работу персонала, работающего с конфиденциальной информацией.

23. Особенности оформления перемещения работников в той же организации.

24. Документирование предоставления отпусков работникам.

25. Документирование перевода на другую работу.

26. Документирование поощрений работников.

27. Оформление дисциплинарных взысканий.

28. Документирование прохождения аттестаций.

29. Командировки внутри страны и зарубежные командировки. Оформление командировок.

30. Персональный учет. Учетные формы № Т-2, № Т-2 ГС, № Т-4. Документирование увольнения работников.

31. Оформление расторжения договора по инициативе работника.

32. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

33. Оформление личного дела.

34. Перечень документов, представляемых работодателем в Пенсионный фонд.

35. Особенности документирования прохождения государственной службы в соответствии с действующим законодательством.

36. Номенклатура для кадровой службы: порядок ее разработки, составления, оформления.

37. Назначение, содержание, методика разработки Табеля унифицированных форм службы управления персоналом.

38. Назначение, содержание Альбома унифицированных форм кадровой документации.

39. Ведение воинского учета в кадровой службе.

40. Систематизация и текущее хранение документов по личному составу.

41. Экспертиза ценности, подготовка дел кадровой службы к передаче в архив.

42. Выдача копий документов, справок о трудовой деятельности работникам, по запросам граждан и организаций.
43. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
44. Журнальные учетные формы кадровой службы.
45. Автоматизация кадрового учета.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450946>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7.—Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449769>
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43: 529-43. (6 экз.)
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. (10 экз.)

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>; (ЭБС «Консультант студента»)
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].—Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. (ЭБС «IPRbooks»)
3. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2015.— 352 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

4. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] / Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

5. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько; под ред. А.В. Самойлова. - М.: Финансы и статистика, 2014." Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034291.html>; (ЭБС «Консультант студента»)

6. Половинкина М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс]: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение»/ Половинкина М.Л., Вознюк О.И.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.—31 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>. (ЭБС «IPRbooks»)

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2021/2022	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
	Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru
	Электронно-библиотечная система ВООК.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Документирование трудовых отношений» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов; материалы, содержащие описание организации и технологии делопроизводства в условной организации; дела, сформированные из документов различных исторических периодов.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).