

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 17.10.2023 16:18:47  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



УТВЕРЖДАЮ  
и. о. зам. директора по учебной  
работе

Т. Н. Пимкина  
2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«Документирование трудовых правоотношений»**  
наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность: Логистика  
Форма обучения: очная, заочная

Курс   3    
Семестр   5  

В рабочую программу вносятся следующие изменения  
Обновлён и дополнен список литературы

Электронный журнал для кадровиков [Электронный ресурс]. Режим доступа:  
<https://www.pro-personal.ru/>

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

Программа актуализирована для 2019 , 2020 года начала подготовки.

Разработчик: Волкова Л. В., ст. преподаватель ММ «23» 05 2022г.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством протокол № 8 «23» 05 2022г.

Заведующий кафедрой

  
подпись

Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
работе Е. С. Хропов  
«10» мая 2021 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«Документирование трудовых правоотношений»**  
наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): Логистика  
Форма обучения: очная, заочная  
Год начала подготовки: 2019

Курс 3  
Семестр 5

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2019, 2020 года начала подготовки)

Электронный журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/>


Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

Разработчик: Волкова Л. В., ст. преподаватель «28» 06 2021г.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством протокол № 9 «28» 06 2021г.

Заведующий кафедрой  Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой управления сельскохозяйственным производством  Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)  
«30» 06 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
работе С. Д. Малахова  
« 30 » 06 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины**  
**«Документирование трудовых правоотношений»**  
наименование

для подготовки бакалавров  
по профилю «Логистика»  
Год начала подготовки: 2019, 2020

Направление: {шифр – название} 38.03.02 Менеджмент

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) Обновлён и дополнен список литературы

Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

Составитель(и) : Волкова Л. В., ст. преподаватель ЛВ  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «25» 05 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления  
сельскохозяйственным производством

протокол № 8 «25» 05 2020г.

Заведующий кафедрой ОЯ Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии по направлению подготовки

Овчаренко Я. Э. к.э.н., доцент ОЯ  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «25» 05 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой ОЯ Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание) «25» 05 2020 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА  
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством



УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по учебной работе  
О.И. Сюняева  
" 30 " \_\_\_\_\_ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 Менеджмент  
(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль «Логистика»  
(название профиля, специализации)

Курс 3

Семестры 5

Калуга, 2019

Составители: Л. В. Волкова, ст. преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

ЛВ  
«29» 08 2019г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 7 от 12.01.2016 года и зарегистрированным в Минюсте РФ «09» февраля 2016 г. № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Логистика» (год начала подготовки 2019 г.)

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Зав. кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

ОЯ

протокол № 1 «30» 08 2019 г.

---

**Проверено:**

Начальник УМЧ

ОА

доцент О.А. Окунева

**Лист согласования рабочей программы**

Декан Чаусова Л. А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Председатель учебно-методической

комиссии по направлению подготовки Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



Заведующий

выпускающей кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«30» 08 2019 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>5</b>
1.1. <i>Внешние и внутренние требования.....</i>	<i>5</i>
1.2. <i>Место дисциплины в учебном процессе .....</i>	<i>6</i>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
4.1. <i>Структура дисциплины.....</i>	<i>8</i>
4.2. <i>Трудоёмкость разделов и тем дисциплины.....</i>	<i>8</i>
4.3. <i>Содержание разделов дисциплины.....</i>	<i>9</i>
4.4. <i>Практические и семинарские занятия.....</i>	<i>12</i>
4.5. <i>Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....</i>	<i>14</i>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>17</b>
6.1. <i>Основная литература .....</i>	<i>17</i>
6.2. <i>Дополнительная литература.....</i>	<i>17</i>
6.3. <i>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....</i>	<i>18</i>
6.4. <i>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</i>	
6.5. <i>ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</i>	<i>18</i>
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>18</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>20</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>20</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ .....</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>23</b>

## Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины «Документирование трудовых правоотношений»

### Цель освоения дисциплины:

дать студентам системное представление о составе кадровых документов, особенностях оформления трудовых отношений в современной России и практике документирования прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

**Место дисциплины в учебном плане:** Дисциплина включена в вариативную часть дисциплин (модулей) по выбору Б1.В.ДВ.03.02 по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

**Требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.

Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах

Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах

Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом

Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя

Тема 6. Комплекс документов по учету кадров

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

## 1. Требования к дисциплине

### 1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина включена в вариативную часть дисциплин (модулей) по выбору Б1.В.ДВ.03.02 по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Реализация в дисциплине «Документирование трудовых правоотношений» требований ФГОС ВО, Учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» должна формировать следующие компетенции:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности



ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## 1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Курс занимает особое место среди других дисциплин. Документирование трудовых правоотношений 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: «Правоведение» и другими юридическими дисциплинами; «Теория менеджмента», «Деловые коммуникации» 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; применять компьютерные технологии в профессиональной деятельности. Данный курс важен для изучения последующих дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Управление организациями АПК»

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.

Рабочая программа дисциплины «Документирование трудовых правоотношений» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностями психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, устных опросов, оценки самостоятельной работы студентов, решения задач, разбора ситуаций, дискуссии и т.д., а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента – контроль успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ. Возможные формы промежуточного контроля: тест, контрольная работа, реферат, доклад и т.д.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля - в 5 семестре зачёт.

## 2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины – дать студентам системное представление о составе кадровых документов, особенностях оформления трудовых отношений в современной России и практике документирования прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

В рамках изучения курса решаются следующие задачи:

- 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.

В результате изучения дисциплины «Документирование трудовых правоотношений»:

### 1. Студент должен знать:

#### **Знать:**

- нормативно-правовую базу Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования трудовых отношений;
- регламентируемый правовыми актами РФ порядок документального оформления приема на работу и увольнения с нее, иных кадровых процедур, оформляемых в процессе работы;
- основные понятия в сфере документирования трудовых правоотношений в Российской Федерации;
- состав и порядок оформления документов, составляемых в работе с кадрами;
- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения;
- общее кадровое документирование;
- работу кадровых служб, ее организацию, обязанности и ответственность;
- особенности работы с персональными данными и порядок ведения личных дел;

#### **Уметь:**

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений;
- готовить документы по основным кадровым процедурам;
- составлять локальные нормативные акты в работе с кадрами;
- оформлять документы, создаваемые в процессе работы с кадрами;
- готовить документы по основным кадровым процедурам.
- определять по нормативной базе состав обязательных документов, формируемых при найме, переводе и увольнении;
- комплектовать документы для личных дел в соответствии с правовыми актами РФ;
- работать с персональными данными работников.

#### **Владеть:**

- навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;
- навыками выявления норм трудового права.
- навыками документирования управленческих процедур.
- навыками составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения;
- навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты работы с кадрами.
- навыками работы с типовыми формами документов

- навыками составления организационных и распорядительных документов в работе с кадрами;
- навыками формирования и ведения личных дел.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			5
<b>Итого академических часов по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактные часы всего, в том числе:</b>	<b>1,0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ)	0,5	18	18
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>2,0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:			
реферат	<b>0,4</b>	16	16
самоподготовка к текущему контролю знаний и др. виды	<b>1,6</b>	56	56
Контроль			
<b>Вид контроля:</b>			зачет

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

<b>Дисциплина «Документирование трудовых правоотношений»</b>
Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.
Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах
Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах
Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета

#### 4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 – Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	14	2	2	10

Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	16	2	2	12
Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	14	2	2	10
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	18	4	4	10
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	18	4	4	10
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	14	2	2	10
Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	14	2	2	10
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины

##### **Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология**

Предмет, задачи, содержание курса. Место курса среди других дисциплин: документооборот, организация и технология ДОУ, трудовое право, менеджмент, должностной состав и функции службы управления персоналом, документационное назначение пенсий и др. Источники изучения курса. Законодательные акты, нормативные документы и методические материалы. Рекомендуемая литература: обязательная и дополнительная

##### **Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах**

Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы. Положения трудового, пенсионного законодательства, регламентирующие ведение кадровой документации. Иные законодательные акты, касающиеся порядка документирования трудовых правоотношений. Указы Президента Российской Федерации, регламентирующие оформление трудовых отношений в системе государственной службы. Постановления Правительства Российской Федерации по вопросам документирования трудовых отношений. Постановление Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах». Постановление Правительства Российской Федерации, внесшее изменения в систему оплаты труда бюджетных учреждений в связи с отменой единой тарифной сетки. Общероссийские классификаторы по технико-экономической и социальной информации. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и др. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на

предприятиях, в учреждениях и организациях. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию кадров

### **Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах**

Содержание и требования к оформлению организационно-правовых кадровых документов (положение о персонале, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о системе оплаты труда, положение о персональных данных работников и др.). Регламентация ведения кадрового делопроизводства в инструкции, номенклатуре дел, Табеле и альбоме унифицированных форм документов службы управления персоналом.

### **Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом**

Группировка документации по оформлению трудовых отношений по разным признакам. Классификация по функциям управления: документация по организации труда и управлению персоналом, по подбору, набору персонала. Комплексы документов по движению кадров. Документы по оформлению отпусков, аттестаций, повышения квалификации работников. Документация, фиксирующая информацию о поощрениях, взысканиях работников и другие комплексы документов.

Иные классификации кадровой документации: по видам, разновидностям документов; первичные и вторичные документы; учетные документы и т.п.

### **Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя**

Понятия «трудовые отношения» и «документирование трудовых отношений». Документационно-информационная система кадровой службы. Наиболее типичные операции по документированию трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника и работодателя.

Перечень документов, применяемых в практической деятельности службы персонала. Комплексы документов по функциям управления. Нормативная и нормативно-справочная документация. Комплекс плановой документации. Виды плановых документов. Организационно-плановая документация службы управления персоналом. Персональная документация. Договорная, распорядительная, учетная, отчетная, отчетно-справочная документация.

Комплекс документов, представляемых в кадровую службу при оформлении приема на работу: рекомендательные письма, резюме, автобиография, заявление.

Определение перевода в Трудовом кодексе Российской Федерации. Технологическая цепочка кадровых процедур по переводу и перемещению.

Виды отпусков, их продолжительность. Оформление приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска.

Положения Трудового кодекса Российской Федерации о поощрениях и взысканиях. Документирование поощрений. Формы поощрений: объявление благодарности, награждение именной подарком, почетные грамоты, представление к званию «лучшего по профессии», выдача премий. Оформление дисциплинарного взыскания. Виды взысканий, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации. Объяснительная записка и докладная записка, акт о нарушении трудовой дисциплины. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Порядок визирования и удостоверения приказа. Оформление снятия дисциплинарного взыскания.

Комплекс документов по аттестации работников. Положение об аттестационной комиссии. Приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации. График проведения аттестации. Представление (отзыв, характеристика) на аттестуемого работника. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист. Приказ об утверждении аттестации.

Унифицированная форма № Т-10-а – служебное задание для направления в командировку, его подписание и утверждение. Унифицированные формы приказов о командировании (Форма № Т-9 и Т-9а). Командировочное удостоверение по форме № Т-10. Фиксация учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки, в журналах. Отчет о выполнении служебного задания (форма № Т-10а). Особенности оформления авансового отчета.

Особенности документирования прекращения трудового договора, расторжения трудового договора и увольнения. Обращения в выборный профсоюзный орган администрации в случае расторжения трудового договора по её инициативе. Уведомление работника. Записка-расчет. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (форма № Т-8 и Т-8а). Внесение сведений в личную карточку (форма № Т-2 или № Т-2 ГС), в лицевой счет (форма № Т-54 или № Т-54-а), в трудовую книжку.

Правовое регулирование выдачи листков временной нетрудоспособности и методика расчета пособий работников. Порядок заполнения листа кадровиком. Учет листков временной нетрудоспособности.

## **Тема 6. Комплекс документов по учету кадров**

### **Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов**

Унификация кадрового учета. Значение унификации кадровых документов. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичного учета.

Виды учетных документов. Унифицированные формы первичных документов по учету кадров, порядок их заполнения и ведения. Приказы по оформлению движения кадров. Особенности оформления личных карточек Т-2, Т-2ГС, Т-4.

Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников.

Состав документов личного дела. Личные дела уволенных работников. Оформление обложки личного дела. Группировка документов в личное дело. Сроки хранения личных дел. Особенности работы с личными делами государственных служащих. Проверка наличия и составления личных дел в организации. Экспертиза ценности, подготовка личных дел к передачи в архив. Составление описей дел (внутренней, внешней).

Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Требования инструктивных материалов. Состав информации и оформления титульного листа, сведений о работе. Журналы учета, применяемые в деятельности кадровой службы. Журнальные формы, установленные нормативными актами. Порядок внесения сведений в журнальные учетные формы. Ведение журналов в электронной форме.

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

### **Инструкция по кадровому делопроизводству**

Регламентация работы с документами в инструкции по кадровому делопроизводству. Назначение инструкции, её структура и методика проектирования. Разделы инструкции, оформление, удостоверение. Приложения к инструкции. Справочно-

иллюстративный материал. Ответственность кадровой службы за качество данного документа. Участие архива, службы ДОУ, юридической службы в согласовании инструкции. Порядок обновления и пересмотра инструкции. Сроки хранения кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы, порядок ее разработки, составления и оформления.

#### Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации

Понятие «Табель унифицированных форм документов», методика составления Табеля унифицированных форм документов. Методическое и организационное руководство службой ДОУ и архивом организации при разработке Табеля. Структура Табеля. Отбор документов в Табель и заполнение граф. Внедрение Табеля, порядок внесения в него изменений. Связь Альбома унифицированных форм документов с Табелем. Назначение Альбома форм кадровых документов организации. Выбор структуры и состава документов Альбома. Порядок согласования, удостоверения, внедрения.

#### Номенклатура дел кадровой службы

Порядок разработки, составления и оформления номенклатуры дел кадрового подразделения. Систематизация заголовков дел внутри номенклатур. Индексация дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел кадровой службы.

#### Автоматизация кадрового учета

Выбор программ автоматизации кадровой службы. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб. Принципы выбора программного обеспечения. Комплексные системы управления персоналом. Основные функциональные возможности. Практическое применение компьютерных технологий для управления кадрами. Кадровые службы и Интернет. Технологии работы с документами, применяемыми в службе управления персоналом. Выдача справок, копий документов о трудовой деятельности работников.

### 4.4. Практические и семинарские занятия

Таблица 3 - Содержание практических / семинарских занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических и семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	Практическое занятие №1 Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	дискуссия, подготовка реферата	2
2.	Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Практическое занятие № 2 Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Дискуссия, практические задания, подготовка реферата	2
3.	Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и	Практическое занятие № 3 Регламентация работы с персоналом в учредительных и	Дискуссия, выполнение практических	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических и семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	организационных документах	организационных документах	заданий, тестирование	
4.	Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	Практическое занятие № 4 Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	дискуссия, подготовка реферата	2
		Практическое занятие № 5 Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	дискуссия, подготовка реферата	2
5.	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	Практическое занятие № 6 Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Документирование предоставления отпусков работникам	дискуссия Выполнение комплексного ситуационного задания	2
		Практическое занятие № 7 Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	Выполнение комплексного ситуационного задания	2
6.	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	Практическое занятие № 8 Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним	Дискуссия, выполнение практических заданий, разбор ситуаций	2
7.	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	Практическое занятие № 9 Инструкция по кадровому делопроизводству. Номенклатура дел кадровой службы	Дискуссия, разбор конкретных ситуаций, рефераты	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>18</b>



#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	1. Предмет, задачи, содержание курса. 2. Место курса среди других дисциплин 3. Источники изучения курса	10
2	Тема 2. 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.	12
3	Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	1. Содержание и требования к оформлению организационно-правовых кадровых документов 2. Регламентация ведения кадрового делопроизводства в инструкции, номенклатуре дел, Табеле и альбоме унифицированных форм документов службы управления персоналом	10
4	Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	1. Группировка документации по оформлению трудовых отношений по разным признакам 2. Классификация по функциям управления	10
5	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	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.	10

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		<p>6. Правовое регулирование процедуры перевода и перемещения на другую работу. Технологическая цепочка операций по переводу.</p> <p>7. Оформление изменений к трудовому договору.</p> <p>8. Документирование перевода по инициативе работодателя.</p> <p>9. Процедура и оформление перевода по инициативе работника.</p> <p>10. Порядок оформления перевода в случае производственной необходимости.</p> <p>11. Порядок оформления приказа о переводе, приказа о замещении должности Правовая регламентация процедуры предоставления отпуска. Виды отпусков.</p> <p>12. Оформление графика отпусков.</p> <p>13. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска.</p> <p>14. Учет отпусков в организации.</p> <p>15. Оформление отзыва из отпуска.</p> <p>16. Виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>17. Процедура поощрения сотрудника.</p> <p>18. Оформление приказа о поощрении по унифицированной форме. Основания для издания приказа.</p> <p>19. Документирование положения дисциплинарного взыскания.</p> <p>20. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.</p> <p>21. Оформление соглашения о расторжении трудового договора.</p> <p>22. Порядок заполнения унифицированной формы приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).</p> <p>23. Внесение сведений об увольнении в учетные формы.</p>	
6	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	<p>1. Нормативные акты, регулирующие применение унифицированных форм первичного учета.</p> <p>2. Виды унифицированных форм первичной учетной документации.</p> <p>3. Унификация форм документов в организации.</p> <p>4. Журнальные учетные формы,</p>	10

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		применяемые в деятельности службы управления персоналом. 5. Требования к оформлению личного дела работника. 6. Оформление досье, электронного личного дела. 7. Порядок оформления и хранения личных дел уволенных сотрудников. 8. Нормативно-методические документы по оформлению трудовых книжек. 9. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателя. 10. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).	
	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	1. Назначение, содержание, структура инструкции по кадровому делопроизводству. 2. Порядок удостоверения и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству. 3. Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству. 4. Проектирование номенклатуры дел службы управления персоналом. 5. Формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой дел. 6. Экспертиза ценности кадровых документов в организации.	10
	<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>

#### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Данные виды работ учебным планом не предусмотрены.

### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с вопросами к зачету и формируемыми компетенциями представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Тема 1-7	№ 1-9	1-45
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Тема 5-7	№ 6-9	12-45

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Тема 5-7	№ 6-9	12-45
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Тема 1-7	№ 1-9	1-45

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с.

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

#### **Периодические издания:**

Журнал «Делопроизводство»

Журнал «Секретарское дело»

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"

### 6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Методические указания по изучению дисциплины «Документирование трудовых правоотношений» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Логистика»

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>
2. Всё о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>
3. Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР) <http://naar.ru/about/>
4. Информационный портал охрана труда в России. <http://www.ohranatruda.ru>.
5. Кадровый портал, официальный сайт Национального союза кадровиков. <http://www.kadrovik.ru>.

### 6.5. Программное обеспечение

1. СПС «Консультант плюс»

**Таблица 6 – Перечень программного обеспечения**

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft Office	Программа подготовки презентаций, текстовый редактор, табличный редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Office 2007)

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

**Виды текущего контроля** - реферат, тестирование, устный опрос, проверка домашних заданий

**Итоговый контроль** - зачёт.

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проведения письменных контрольных работ, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица 7 – Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
91-100	отлично
76-90	хорошо
56-75	удовлетворительно
0-55	неудовлетворительно

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица 8 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной контрольной работе

Оценка	Критерий
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознанно и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; в) умение решать типовые задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо:

Оценка	Критерий
	а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, в) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
<b>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬ»</b>	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

Итоговый контроль в виде зачета проводится в зачетную неделю в форме собеседования по контрольным вопросам, при условии, что студенты отчитались по всем заданиям, по всем темам. Если студент не сдал в срок (в виду отсутствия или иных причин) установленные задания, то их необходимо отработать и затем сдавать зачет. При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

Результаты контроля успеваемости студентов на зачете определяются оценками «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется студенту, если он показывает твёрдые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, уверенно ориентируется в основной литературе по учебному предмету, самостоятельно и последовательно излагает учебный материал, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды и обосновать собственную теоретическую позицию, при этом допускает незначительные ошибки; умеет увязывать теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, отличается развитой речью, умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «незачтено» – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях. При необходимости использования презентационного материала применяется мультимедийная техника. На практических занятиях, при решении ситуационных задач необходимо использовать нормативные документы.

## 9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Лекции являются одним из основных инструментов обучения студентов. Информационный потенциал лекции достаточно высок.

1. Это содержательность, то есть наличие в лекции проверенных сведений.
2. Информативность - степень новизны сведений, преподносимых лектором.
3. Дифференцированность информации:

- фактическая, раскрывающая новые подходы, разработки, идеи научной мысли в области менеджмента;

- оценочная, показывающая, как и каким образом складываются или формируются в науке и практике тот или иной постулат, взгляд, положение;

- рекомендательно-практическая информация - данные о конкретных приемах, методах, процедурах, технологиях, используемых в управлении группами, производством, обществом.

Научный потенциал лекции включает научные сообщения (теоретические обобщения, фактические доказательства, научные обоснования фактических выводов по проблемам управления и менеджмента, расстановка акцентов при использовании нормативно-правовой базы, регулирующей рассматриваемый вид деятельности..

В связи с вышеизложенным, важно научиться правильно конспектировать лекционный материал. Это не означает, что лекции нужно записывать слово в слово, следует записывать самое главное, то есть ключевые слова, положения и определения, делать сноски на нормативные акты. Собственно слово «конспект» происходит от латинского conspectus - обзор, краткое изложение содержания какого-либо сочинения. Кроме того, необходимо отметить, что ведение конспектов, иначе записей, связано с лучшим запоминанием материала как лекционного, так и читаемого. Следуя правилам: «читай и пиши», «слушай и пиши», можно успешно овладеть знаниями, не прибегая к дополнительным усилиям.

Однако, конспектировать лекции необходимо таким образом, чтобы складывалось вполне определенное представление о той или иной проблеме, то есть ее постановке, последствиях и путях решения. Также подлежит работать и с любой литературой. В процессе ознакомления с текстом стоит, да и необходимо обращаться к словарям и справочникам, выписывая новые слова, термины, словосочетания, интересные мысли и прочее.

Использование новых информационных технологий в цикле лекций и практических занятий по дисциплине позволяют максимально эффективно задействовать и использовать информационный, интеллектуальный и временной потенциал, как студентов, так и преподавателей для реализации поставленных учебных задач. Прежде всего, это возможность провести в наглядной форме необходимый поворот основных теоретических вопросов, объяснить методiku решения проблемных задач учебной ситуации и активизировать совместный творческий процесс в аудитории. В данном случае также обеспечивается обучающий эффект, поскольку информация на слайдах носит или обобщающий характер уже известного учебного материала, или является для студентов принципиально новой.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;

- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они



выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Все пропущенные учебные занятия должны быть студентами отработаны. Студенты отрабатывают пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем.

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, при себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументированно ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

## 10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

*Самостоятельная работа* студентов по заданию преподавателя должна быть спланирована и организована таким образом, чтобы дать возможность не только выполнять текущие учебные занятия, но и научиться работать самостоятельно. Это позволит студентам углублять свои знания, формировать определенные навыки работы с нормативно-справочной литературой, уметь использовать законодательную базу при решении конкретных задач. Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется преподавателем на практических занятиях.

Самостоятельная работа представляет собой работу с материалами лекций, чтение книг (учебников), изучение нормативных и регламентирующих документов с конспектированием пройденного материала. Такое чтение с конспектированием должно обязательно сопровождаться также выявлением и формулированием неясных вопросов, вопросов, выходящих за рамки темы (для последующего поиска ответа на них). Полезно записывать новые термины, идеи или цитаты (для последующего использования). Желательно проецировать изучаемый материал на свою повседневную или будущую профессиональную деятельность.

В структуру самостоятельной работы входит

1. работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к зачету;
2. подготовка к практическим занятиям (подбор литературы к определенной проблеме; работа над источниками; составление реферативного сообщения или доклада и пр.);
3. работа на практических занятиях, проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции.

Студент должен проявить способность самостоятельно разобраться в работе и выработать свое отношение к ней, используя полученные в рамках данного курса навыки.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика»

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки/ контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования трудовых отношений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;</li> <li>- навыками выявления норм трудового права.</li> </ul>	Эссе, опрос, презентации ситуации и практические задания	Тема 1-7
2	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентируемый правовыми актами РФ порядок документального оформления приема на работу и увольнения с нее, иных кадровых процедур, оформляемых в процессе работы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять локальные нормативные акты;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документирования управленческих</li> </ul>	Опрос, тесты, презентации ситуации и практические задания (кейс-задачи)	Тема 5-7

		процедур.		
3	ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия в сфере документирования трудовых правоотношений в Российской Федерации;</li> <li>- состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе кадровых процедур;</li> <li>- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять локальные нормативные акты в работе с кадрами;</li> <li>- оформлять документы, создаваемые в процессе работы с кадрами;</li> <li>- готовить документы по основным кадровым процедурам.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения;</li> <li>- навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты работы с кадрами.</li> </ul>	опрос, тесты, ситуации и практические задания (кейс задачи)	Тема 5-7
4	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общее кадровое документирование;</li> <li>- работу кадровых служб, ее организацию, обязанности и ответственность;</li> <li>- особенности работы с персональными данными и порядок ведения личных дел;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять по нормативной базе состав обязательных документов, формируемых при найме, переводе и увольнении;</li> <li>- комплектовать документы для личных дел в</li> </ul>	опрос, тесты, презентации ситуации и практические задания	Тема 1-7

		<p>соответствии с правовыми актами РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с персональными данными работников.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документирования управленческих процедур.</li> </ul> <p>Навыками работы с типовыми формами документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления организационных и распорядительных документов в работе с кадрами;</li> <li>- навыками формирования и ведения личных дел.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1	Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Л	Проблемная лекция	2
2	Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	Л	Лекция с элементами дискуссии	2
		ПЗ	Анализ деловой ситуации	2
3	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
				<b>12</b>

Общее количество часов аудиторных занятий, проведенных с применением активных и интерактивных образовательных технологий составляет 12 часов.



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА**  
имени **К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

---

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет экономический  
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

Для подготовки бакалавров по программе ФГОС ВО

Заочная форма обучения

Направление 38.03.02 Менеджмент  
(шифр – название направления подготовки/специальности )

Профиль Логистика  
(название профиля, специализации )

Курс: 3

Калуга 2019 г.

## 1. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по курсам № 3
<b>Итого академических часов по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактные часы всего, в том числе:</b>	<b>0,3</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Лекции (Л)	0,1	4	4
Практические занятия (ПЗ)	0,2	6	6
Семинары (С)			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>2,6</b>	<b>94</b>	<b>94</b>
в том числе:			
рефераты	0,5	20	20
самоподготовка к текущему контролю знаний и др. виды	2,1	74	74
Контроль	<b>0,1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Вид контроля:</b>			зачёт

## 2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	15	-	1	14
Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	15	-	1	14
Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	16	1	1	14
Тема 4. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда	16	1	1	14
Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	16	1	1	14
Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	15	-	1	14

Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета	15	1	-	14
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>98*</b>

\* Самостоятельная работа включает в том числе и контроль

### 3. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 3 - Содержание практических и семинарских занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических и семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	Практическое занятие №1 Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	дискуссия, подготовка реферата	1
2.	Тема 2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Практическое занятие № 1 Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах	Дискуссия, практические задания, подготовка реферата	1
3.	Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	Практическое занятие № 2 Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	Дискуссия, выполнение практических заданий, тестирование	1
4.	Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	Практическое занятие № 2 Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	дискуссия, подготовка реферата	1



№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических и семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
5.	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	Практическое занятие № 3 Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Документирование предоставления отпусков работникам Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	дискуссия Выполнение комплексного ситуационного задания	1
6.	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	Практическое занятие № 3 Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним	Дискуссия, выполнение практических заданий, разбор ситуаций	1
<b>ИТОГО</b>				<b>6</b>

#### 4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология.	Предмет, задачи, содержание курса. Место курса среди других дисциплин Источники изучения курса	14
2	Тема 2. 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	14

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		документации и других аспектов кадрового делопроизводства. Действующие нормативно-методические документы, необходимые службе управления персоналом для оформления трудовых отношений.	
3	Тема 3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах	Содержание и требования к оформлению организационно-правовых кадровых документов Регламентация ведения кадрового делопроизводства в инструкции, номенклатуре дел, Табеле и альбоме унифицированных форм документов службы управления персоналом	14
4	Тема 4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом	Группировка документации по оформлению трудовых отношений по разным признакам Классификация по функциям управления	14
5	Тема 5. Документирование трудовых отношений работника и работодателя	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. 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 Правовая регламентация процедуры предоставления отпуска. Виды отпусков. Оформление графика отпусков. Порядок заполнения унифицированной	14

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		<p>формы приказа о предоставлении отпуска.</p> <p>Учет отпусков в организации.</p> <p>Оформление отзыва из отпуска.</p> <p>Виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Процедура поощрения сотрудника.</p> <p>Оформление приказа о поощрении по унифицированной форме. Основания для издания приказа.</p> <p>Документирование положения дисциплинарного взыскания.</p> <p>Общий порядок оформления прекращения трудового договора.</p> <p>Оформление соглашения о расторжении трудового договора.</p> <p>Порядок заполнения унифицированной формы приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).</p> <p>Внесение сведений об увольнении в учетные формы.</p>	
6	Тема 6. Комплекс документов по учету кадров	<p>Нормативные акты, регулирующие применение унифицированных форм первичного учета.</p> <p>Виды унифицированных форм первичной учетной документации.</p> <p>Унификация форм документов в организации.</p> <p>Журнальные учетные формы, применяемые в деятельности службы управления персоналом.</p> <p>Требования к оформлению личного дела работника.</p> <p>Оформление досье, электронного личного дела.</p> <p>Порядок оформления и хранения личных дел уволенных сотрудников.</p> <p>Нормативно-методические документы по оформлению трудовых книжек.</p> <p>Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателя.</p> <p>Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).</p>	14
	Тема 7. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и	<p>Назначение, содержание, структура инструкции по кадровому делопроизводству.</p> <p>Порядок удостоверения и внедрения инструкции по кадровому</p>	14

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	автоматизация кадрового учета	делопроизводству. Приложения к инструкции по кадровому делопроизводству. Проектирование номенклатуры дел службы управления персоналом. Формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности кадровых документов в организации.	
	<b>ИТОГО</b>		<b>98*</b>

\* Самостоятельная работа включает в том числе и контроль

### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 5 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1-2	№ 1-3	1-45
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2	№ 3	12-45
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	2	№ 3	12-45
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	1-2	№ 1-3	1-45