Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

26.06.2023г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.3. Цифровизация кадрового документооборота

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом и HR-аналитика
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: заочная

Курс	2
Семестр	22
Лекции (час)	28
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	22

Иркутск 2023

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Автор Н.А. Белобородова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2024

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Цифровизация кадрового документооборота» является формирование знаний и навыков аудита кадровой документации организации, ознакомление студентов с технологией проведения аудита кадровой документации, правилами разработки и оформления документов кадровой службы, основами учета и обработки, систематизации и хранения кадровых документов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-5	Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-5 Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	З. Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом У. Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта Н. Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Трудовое законодательство в управлении персоналом"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.,108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	

Лекции	28
Практические (сем, лаб.) занятия	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения	22	6	0	8		Контрольная работа
2	Проведение экспертизы состава и оформления кадровой документации	22	4	0	8		Контрольная работа. Тест
3	Процедура проведения проверок документации кадровой службы контрольно-надзорными органами. ГИТ и ее полномочия	22	2	0	8		Кейс-study. Тест
4	Аудит локальных нормативных актов работодателя	22	2	0	8		Кейс-study. Контрольная работа. Тест
5	Аудит формирования и ведения личных дел	22	2	0	8		Тест
6	Аудит личных карточек. Оценка состояния кадрового учета	22	2	0	8		Тест
7	Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров	22	6	0	16		Кейс-study. Тест
8	Аудит трудовых книжек	22	2	0	8	0	Кейс-study. Контрольная работа. Тест
9	Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы	22	2	0	8		Кейс-study. Тест
	ИТОГО		28		80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Введение в курс. Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом. Цели и содержание аудита кадровой документации. Объекты аудита кадровой документации. Виды аудита. Существующие подходы к проведению аудита кадровой документации. Технологии проведения аудита кадровой документации. Цифровизация кадрового документооборота
2	Проведение экспертизы состава и оформления кадровой документации	Общие вопросы придания документам юридической силы. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления. Нормативно-правовая база, регламентирующая разработку кадровых документов. Особенности проведения экспертизы состава и оформления кадровой документации. Составление таблицы сверки кадровых документов.
3	Процедура проведения проверок документации кадровой службы контрольно-надзорными органами. Государственная инспекция труда и ее полномочия	Полномочия контрольно-надзорных органов при проведении проверок документации кадровой службы. Задачи и полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок. Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях.
4	Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров	Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Порядок оформления приема, перевода, увольнения работников. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 65). Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а). Оформление перевода, перемещения, командирования работников. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся перевода (форма Т-5, Т-5а),

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		командирования (формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска (форма Т-6, Т-6а). Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а). Порядок регистрации приказов по личному составу.
5	Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы	Анализ номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел. Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Обзор и сравнительный анализ существующих методик проведения аудита кадровой документации. Обзор рынка консалтинговых услуг в области аудита кадровой документации
2	Знакомство с КСС "Система_Кадры", ее возможностями при подготовке кадровых документов. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Основные классификации кадровых документов. Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа. Придание документу юридической силы. Ситуационное задание «Ошибки в оформлении документов» Ситуационное задание «Анализ кадровой документации по функциям управления персоналом»

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий на тему "Готовимся к проверкам ГИТ"
4	Аудит локальных нормативных актов работодателя. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Ситуационное задание «Ошибки в штатном расписании» Ситуационное задание «Аудит правил внутреннего трудового распорядка» Ситуационное задание «Положение об обработке персональных данных. Каким ему быть?» Разработка документов, касающихся защиты персональных данных сотрудников организации
5	Аудит формирования и ведения личных дел. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Составление документов личного дела сотрудника по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.). Составление внутренней описи документов личного дела. Составление заверительной надписи. Подготовка личного дела для передачи на архивное хранение.
6	Аудит личных карточек. Оценка состояния кадрового учета. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Составление личной карточки работника. Внесение изменений и исправлений в личную карточку. Картотека личных карточек: правила ведения. Основы кадрового учета и его анализа.
7	Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Пошаговая процедура оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, перемещение, предоставление отпуска, командирование, увольнение). Особенности подготовки приказов по личному составу. Ситуационные задания «Анализ трудового договора», «Прием на работу», «Аудит увольнений».
8	Аудит трудовых книжек. Часть 1. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе». Заполнение раздела «Сведения о награждениях». Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Организация работы по учету трудовых книжек, их хранению.Часть 2. Дискуссионный клуб "Отмена трудовых книжек: мифы и реальность". Проводится в форме дискуссии. Обсуждение проблемы отмены трудовых книжек, планируемой Правительством РФ в 2018 году, возможные проблемы и ограничения у работника и работодателя
9	Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы. Цифровизация работы кадровой службы. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Формирование заголовков дел. Подготовка документов к архивному хранению. Полное и частичное оформление дел. Проведение экспертизы ценности документов.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения	ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)
2	2. Проведение экспертизы состава и оформления кадровой документации	ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			социально-экономического эффекта		
3		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
4	3. Процедура проведения проверок документации кадровой службы контрольно-надзорными органами. ГИТ и ее полномочия	ПК-5	Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Кейс-study	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
5		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
6	4. Аудит локальных нормативных актов работодателя	ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Кейс-study	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта		
7		ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)
8		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
9	5. Аудит формирования и ведения личных дел	ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта		
10	6. Аудит личных карточек. Оценка состояния кадрового учета	ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
11	7. Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров	ПК-5	Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Кейс-study часть 3	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
12		ПК-5	Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Кейс-study часть 4	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
13		ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также	Кейс-study часть 5	оценивается аргументированность и полнота

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта		ответов на вопросы кейса (4)
14		ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Кейс-study часть 6	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
15		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
16	8. Аудит трудовых книжек	ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Кейс-study часть 7	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
17		ПК-5	Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения	Кейс-study часть 8	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта		
18		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Кейс-study часть 9	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
19		ПК-5	У.Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)
20		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
21	9. Оценка правильности ведения, систематизации и хранения документов кадровой службы	ПК-5	Н.Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных	Кейс-study	Оценивается правильность и полнота решения поставленных вопросов (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта		
22		ПК-5	З.Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Оценивается правильность ответа на поставленный вопрос. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

Компетенция: ПК-5 Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта

Знание: Знать основы анализа затрат на персонал, а также принципы организации цифрового кадрового документооборота в структурных подразделениях и организации в целом

1. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.
2. Анализ работы по учету движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
3. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
4. Виды проверок документации кадровой службы.
5. Выдача дубликата трудовой книжки, особенности оформления.
6. Кадровый учет: понятие, особенности ведения.
7. Классификация документов по срокам хранения.
8. Классификация кадровых документов.
9. Контроль исполнения документов.

10. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
11. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
12. Организация проведения экспертизы ценности документов.
13. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
14. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.
15. Особенности разработки и составления штатного расписания.
16. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.
17. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
18. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.
19. Оформление отпуска.
20. Оформление перевода работников на другую работу
21. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
22. Оформление процедуры командирования работников.
23. Оформление процедуры проверки кадровой документации.
24. Оформление процедуры увольнения работников
25. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
26. Понятие аудита кадровой документации, его виды.
27. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
28. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.
29. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.
30. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы документов и их заполнение.
31. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку.
32. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
33. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
34. Порядок частичного и полного оформления дел кадровой службы.
35. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
36. Правила и сроки подготовки графика отпусков.
37. Правила оформления реквизитов трудового договора.
38. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
39. Придание документам юридической силы.
40. Простые и сложные приказы: особенности оформления.
41. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.
42. Составление и оформление описей дел кадровой службы.
43. Технологии аудита кадровой документации.
44. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.
45. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
46. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Оценивается правильность решения поставленной в ситуации задачи.

Компетенция: ПК-5 Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта
Умение: Уметь проводить анализ затрат на персонал, а также реализовывать цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта
Задача № 1. Найти ошибки в оформлении должностной инструкции
Задача № 2. Оценить правильность разработки графика отпусков

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Оценивается правильность решения поставленной в ситуации задачи.

Компетенция: ПК-5 Способен осуществлять анализ затрат на персонал, а также цифровой кадровый документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта
Навык: Владеть навыками осуществления анализа затрат на персонал, а также навыками ведения цифрового кадрового документооборот в структурных подразделениях и организации в целом с целью оценки социально-экономического эффекта
Задание № 1. Провести анализ правил внутреннего трудового распорядка
Задание № 2. Провести проверку правильности формирования номенклатуры дел

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.04.03 Управление персоналом
Профиль - Стратегическое управление персоналом и HR-аналитика
Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Цифровизация кадрового документооборота

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Оценить правильность разработки графика отпусков (30 баллов).
3. Провести анализ правил внутреннего трудового распорядка (30 баллов).

Составитель _____ Н.А. Белобородова

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кузнецова Н. В. Наталья Викторовна Аудит кадровой документации. [учеб. пособие]/ Н. В. Кузнецова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-288 с.
2. Труханович Л. В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. образцы и формы документов с коммент.. 8-е изд., перераб./ Л. В. Труханович, Д. Л. Щур.- М.: Дело и сервис, 2013.-607 с.
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента. учебно-практ. пособие для вузов/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова.- М.: Проспект, 2012.-78 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.
3. Васильева А.Н., Балашова Н.В., Озерникова Т.Г., Беркович Т.А., Былков В.Г. и др. Управление персоналом организации.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.- 638 с.
4. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: http://bgu.ru/, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
– HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: http://www.hr-portal.ru. доступ неограниченный
– ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: http://www.dlib.eastview.ru/. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
– Образцы и шаблоны документов, адрес доступа: http://www.working-papers.ru. доступ неограниченный
– Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: http://www.hrm.ru. доступ неограниченный
– Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию, адрес доступа: http://evartist.narod.ru/text1/20.htm. доступ неограниченный
– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: https://www.iprbookshop.ru. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области экономики труда и управления персоналом, трудовом законодательстве в управлении персоналом, психологии управления, технологии управления развитием персонала.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

• текущие консультации;

• прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

• выполнение курсовой работы (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателя являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

• подготовка к семинарам и лабораторным работам;

• выполнение домашних заданий в виде решения ситуационых заданий (кейс-study) по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

– MS Office,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

– Компьютерный класс,
– Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий