

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева

29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Уровень основной образовательной программы – магистр

Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль – Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство

Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	1	234/ 6,5	36	18	18	198	Экзамен (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего		234/ 6,5	36	18	18	198	Экзамен (1)	Всего								

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  К.А. Гальченко, преподаватель кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документирование деятельности кадровой службы» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистр) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, формирование и развитие кадровой документации в ЛНР как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6,5 зачетных единицы, 234 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часа для очной формы обучения, семинарские занятия – 18 часа для очной формы обучения, самостоятельная работа – 198 часа для очной формы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Документирование деятельности кадровой службы» состоит в ознакомлении студентов с формированием и развитием кадровой документации в Луганской Народной Республике как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания кадровой системы документации в Луганской Народной Республике;
- показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу;
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина «Документирование деятельности кадровой службы» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Теория современного документоведения и архивоведения», «Кадровое делопроизводство», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Документирование деятельности кадровой службы» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Конфиденциальное делопроизводство», «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Документирование деятельности кадровой службы» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
ОПК-5	способностью применять знания в области психологии управления коллективом
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-11	владением методами защиты информации
ПК-16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-26	владением основами обеспечения сохранности документов
ПК-27	способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-29	способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

В процессе теоретического освоения курса «Документирование деятельности кадровой службы» студент должен **знать**:

- краткую историю управления персоналом;
- основные тенденции развития служб персонала и их документации в разных странах;
- нормативно-правовое обеспечения деятельности служб управления персоналом;
- основы управления персоналом в ЛНР;
- тенденции развития современной законодательной и нормативной документации, регламентирующей документирование работы с персоналом;
- современную законодательную и нормативную документацию, регламентирующую документирование работы с персоналом;
- виды документов службы персонала и требования к их оформлению;
- требования к организации работы с документами по персоналу.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- планировать и прогнозировать развитие персонала организации;
- документировать подбор персонала;
- документировать прием персонала на работу;
- организовать управление персоналом и документирование работы персонала в организации;

- документировать движение персонала;
- организовать работу с документами по управлению персоналом в учреждениях различных организационно-правовых форм;

- оформлять движение персонала организации;
- самостоятельно оформлять и вести личные дела сотрудников;
- подготавливать и оформлять кадровые документы;
- определять сроки хранения кадровых документов;
- готовить дела к передаче в архив.

В результате изучения данных разделов курса студент должен *владеть*:

- терминологией в сфере документирования работы с персоналом;
- навыками работы с комплексом документов по работе с персоналом;
- навыками формирования дел с документами по персоналу;
- основами документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях ЛНР;
- современной законодательной и нормативной документацией, регламентирующей документирование работы с персоналом;
- навыками подготовки и оформления документов к проведению аттестации сотрудников;
- навыками составления и оформления документов по установлению трудовых правоотношений;
- навыками оформления трудовых книжек;
- навыками систематизации и хранения документации по персоналу в электронном виде;
- навыками оформления и ведения личных дел сотрудников в электронном виде.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов									
	очная форма					заочная форма				
	всего	в том числе				всего	в том числе			
		л	с	пр.	с.р.		о	л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Тема 1. Служба управления персоналом	19	1				18				
Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом	23	1	2			20				
Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	24	2	2			20				
Тема 4. Организация подбора и отбора персонала	24	2	2			20				
Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	24	2	2			20				
Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации	24	2	2			20				
Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала	24	2	2			20				
Тема 8. Документирование движения персонала организации	24	2	2			20				
Тема 9. Комплекс документов по учету персонала	24	2	2			20				
Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	24	2	2			20				
ВСЕГО часов по дисциплине	234	18	18			198				

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Служба управления персоналом

Краткая история управления персоналом. Управление человеческими ресурсами в ЛНР. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны оформления. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом

Трудовой кодекс Луганской народной республики. Гражданский кодекс Луганской народной республики. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации". Закон «Об основах государственной службы ЛНР». Указы Главы республики и распоряжения Правительства ЛНР. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом.

Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов (положение о персонале; положение об организации и охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный трудовой договор; трудовые договоры и соглашения; должностные инструкции; положение о службе персонала; структура и штатная численность; штатное расписание).

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала

Процессы управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала. Планирование профориентации, обучения. Планирование набора и отбора персонала. Планирование численности персонала. Планирование и развитие карьеры в современной организации. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала

Понятие "подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организацию. Основные методы оценки кандидатов. Состав документов по отбору кандидатов. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места. Формы "интервью" (личного, телефонного). Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Оформление заявления о приеме на работу. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления. Типовые формы трудовых договоров (контрактов). Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Документы к приказам о приеме на работу.

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации

Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.

Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала. Подготовка и оформление документов к проведению аттестации сотрудников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, характеристика-представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы). Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала

Понятия мотивации и стимулирования труда

Анализ и развитие средств стимулирования труда. Структура оплаты труда работника. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Управление системой льгот. Нетрадиционные методы стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

Тема 8. Документирование движения персонала организации

Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению отпусков. Документирование увольнения работника. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров. Отчеты о движении кадров.

Тема 9. Комплекс документов по учету персонала

Виды учетных документов. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время. Новые унифицированные формы (личные карточки Т 2; листки по учету кадров Т 4), порядок их заполнения и ведения.

Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.

Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Номенклатура дел службы персонала. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов.

Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.

Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Служба управления персоналом

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в ЛНР.
3. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в ЛНР.
3. Становление и развитие кадровой службы в государственных учреждениях.
4. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны оформления.
5. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

Термины:

Управление персоналом, кадровое делопроизводство, кадровая служба, политика.

Выполнить дополнительно:

1. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Литература: [\[1— С 13-76; 2 —С 21-29.\]](#)

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом

1. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики.
2. Гражданский кодекс Луганской Народной Республики.
3. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации".
4. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовой кодекс Луганской народной республики.
2. Гражданский кодекс Луганской народной республики.
3. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации".
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).
5. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов.

Термины:

Документы, законодательная база, персонал, устав.

Выполнить:

1. Закон «Об основах государственной службы ЛНР». Указы Главы республики и распоряжения Правительства ЛНР. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом.

Литература: [\[1— С 43-66; 3 —С 31-43.\]](#)

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала

1. Процессы управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Планирование численности персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Процессы управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Анализ рынка труда и маркетинг персонала.
4. Планирование профориентации, обучения.
5. Планирование набора и отбора персонала.
6. Планирование численности персонала.

Термины:

Планирование, численный состав, табель, штатное расписание.

Выполнить:

1. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
2. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Литература: [\[1— С 13-76; 3—С 41-59.\]](#)

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала

1. Понятие "подбор персонала".

2. Поиск и отбор персонала в организацию.
3. Основные методы оценки кандидатов.
4. Состав документов по отбору кандидатов.
5. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие "подбор персонала".
2. Поиск и отбор персонала в организацию.
3. Основные методы оценки кандидатов.
4. Состав документов по отбору кандидатов.
5. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места.

Термины:

Подбор персонала, рекрутчин, кандидат, анкета, резюме.

Выполнить:

1. Формы "интервью" (личного, телефонного).
2. Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Литература:[\[1— С 54-76; 4—С 21-79.\]](#)

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
3. Подготовка и оформление резюме.
4. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
5. Документы к приказам о приеме на работу.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
2. Рекомендательные письма.
3. Подготовка и оформление резюме.
4. Оформление заявления о приеме на работу.
5. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения.
6. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
7. Документы к приказам о приеме на работу.

Термины:

Трудовой договор, контракт, трудовые отношения, письма.

Выполнить:

1. Структура текста, особенности оформления.
2. Типовые формы трудовых договоров (контрактов).
3. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

Литература:[\[2— С 53-97; 4 —С 66-90.\]](#)

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации

1. Развитие организации и ее сотрудников.

2. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Методы профессионального обучения.

3. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.

4. Понятие аттестации и ее виды.

5. Организация и проведение аттестации персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие организации и ее сотрудников.

2. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Методы профессионального обучения.

3. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.

4. Понятие аттестации и ее виды.

5. Организация и проведение аттестации персонала.

Термины:

Профессиональное обучение, курсы повышения квалификации, аттестация.

Выполнить:

1. Профессиональное обучение персонала.

Литература:[\[1— С 123-176; 3 —С 45-89.\]](#)

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала

1. Понятия мотивации и стимулирования труда

2. Анализ и развитие средств стимулирования труда.

3. Структура оплаты труда работника.

4. Учет рабочего времени.

5. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.

6. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия мотивации и стимулирования труда

2. Анализ и развитие средств стимулирования труда.

3. Структура оплаты труда работника.

4. Учет рабочего времени.

5. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.

6. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

Термины:

Мотивация труда, структура рабочего дня, оплата труда, ненормированный рабочий день.

Выполнить:

1. Управление системой льгот. Нетрадиционные методы стимулирования труда.

2. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

Литература:[\[2— С 73-96; 4—С 94-119.\]](#)

Тема 8. Документирование движения персонала организации

1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.

2. Документация по оформлению служебных командировок.
3. Комплекс документов по оформлению отпусков.
4. Документирование увольнения работника.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
2. Документация по оформлению служебных командировок.
3. Комплекс документов по оформлению отпусков.
4. Документирование увольнения работника.

Термины:

Комплекс документов, перевод, командировка, отпуск.

Выполнить:

1. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров.
2. Отчеты о движении кадров.

Литература:[\[1— С 123-176; 3 —С 45-89.\]](#)

Тема 9. Комплекс документов по учету персонала

1. Виды учетных документов.
2. Новые унифицированные формы, порядок их заполнения и ведения.
3. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Заполнение трудовой книжки.
4. Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды учетных документов.
2. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
3. Новые унифицированные формы, порядок их заполнения и ведения.
4. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
5. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Заполнение трудовой книжки.
6. Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

Термины:

Досье, унифицированная форма, трудовые книжки, бланки.

Выполнить:

1. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя.
2. Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Литература:[\[2— С 53-97; 4 —С 66-90.\]](#)

Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

1. Номенклатура дел службы персонала.
2. Порядок подготовки, составления и оформления.
3. Примерная номенклатура дел кадровой службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел службы персонала.

2. Порядок подготовки, составления и оформления.
3. Примерная номенклатура дел кадровой службы.
4. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.
5. Формирование дел с документами по персоналу.

Термины:

Номенклатура дел, служба персонала, документирование, формирование дел.

Выполнить:

1. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.
2. Определение сроков хранения кадровых документов.

Литература: [\[2— С 53-97; 4 —С 66-90.\]](#)

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Становление системы управления персоналом.
2. Управление персоналом: структура, задачи, функции.
3. Зарубежный опыт управления персоналом и перспективы его использования.
4. Особенности современной службы управления персоналом.
5. Основные тенденции управления персоналом современной организации.
6. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов службы персонала.
7. Анализ рынка труда и планирование набора и отбора персонала.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.
10. Современный подход к оценке персонала. Порядок документирования.
11. Нормативные требования по документированию установления трудовых правоотношений.
12. Профессиональное обучение и повышение квалификации работников.
13. Трудовая адаптация работника в коллективе.
14. Оценка персонала современной организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
15. Особенности процедуры аттестации руководителей организации.
16. Анализ и развитие средств стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
17. Документирование движения персонала организации.
18. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики. Особенности оформления трудовых правоотношений с совместителями.
19. Коллективный договор: назначение, особенности документирования.
20. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
21. Развитие учетных кадровых документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.
23. Особенности современного оформления и ведения трудовых книжек, вкладышей к ним, дубликатов.
24. Трудовой кодекс ЛНР о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования.
25. Особенности документирования перевода работников на другую работу.

7.3 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Становление и развитие кадровой службы в государственных учреждениях.
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (положение о персонале, положение об организации и охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, трудовые договоры, должностные инструкции, положение о службе персонала, структура и штатная численность, штатное расписание).
6. Планирование потребности в персонале.
7. Планирование профориентации, обучения.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Планирование и подготовка резерва руководителей.
10. Поиск и отбор персонала в организацию.
11. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
12. Состав документов по отбору кандидатов.
13. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
14. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
15. Оформление заявления о приеме на работу.
16. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
17. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
18. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
19. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
20. Основные этапы традиционного аттестационного процесса.
21. "Нетрадиционные" методы оценки персонала.
22. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
23. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
24. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
25. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
26. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
27. Документация по оформлению служебных командировок.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков.
29. Документирование увольнения работника.
30. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки Т-2, листки по учету кадров Т-4).
31. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
32. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
33. Номенклатура дел службы персонала.
34. Формирование дел с документами по персоналу.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документирование деятельности кадровой службы» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. [Березина, Н. М. Современное делопроизводство. — СПб : Питер, 2007. — 224 с.](#)
2. [Елизаветина Т. М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. :Кудиц-Образ, 2002. — 304 с.](#)
3. [Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб.пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с.](#)
4. [Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова. — Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. — 160 с](#)

Дополнительная литература:

1. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб. : БХВ - Санкт-Петербург, 1999. - 256с.
2. Мазур, Л.Н. Информационное обеспечение управления: основные тенденции развития : учеб.пособие. – Ебг. :УрГУ, 1999. - 188 с.
3. Додонова, М.И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. – 1997. – №1.
4. Конькова, А.Ю. Развитие средств связи и стенографии в России во второй половине 19 века и появление женского труда в государственном аппарате // Секретарское дело. –1999. –№2.
5. Конькова, А.Ю. Статус канцелярских служащих в прореформенной России 19 века // Секретарское дело. – 1997. – №2
6. Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х годов (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. – 2002. №2
7. Кузнецова, Т.В. Специальность «Документоведение и ДОУ» // Делопроизводство. – 2002. – №1.
8. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – №2.
9. Райхцаум, А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х годах XX века // Делопроизводство. – 2001. –№ 1.
10. Райхцаум, А.Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУНКРКИ СССР по рационализации управленческого труда //Секретарское дело. – 2002. – № 4.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документирование деятельности кадровой службы» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистр) и адресована студентам 1 курса (I семестр) направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, формирование и развитие кадровой документации в ЛНР как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6,5 зачетных единицы, 234 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часа для очной формы обучения, семинарские занятия – 18 часа для очной формы обучения, самостоятельная работа – 198 часа для очной формы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Документирование деятельности кадровой службы» состоит в ознакомлении студентов с формированием и развитием кадровой документации в Луганской Народной Республике как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с теоретическими знаниями истории складывания кадровой системы документации в Луганской Народной Республике;
- показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу;
- научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина «Документирование деятельности кадровой службы» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Теория современного документоведения и архивоведения», «Кадровое делопроизводство», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Документирование деятельности кадровой службы» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Конфиденциальное делопроизводство», «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Документирование деятельности кадровой службы» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
ОПК-5	способностью применять знания в области психологии управления коллективом
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-11	владением методами защиты информации
ПК-16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-26	владением основами обеспечения сохранности документов
ПК-27	способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-29	способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

В процессе теоретического освоения курса «Документирование деятельности кадровой службы» студент должен **знать**:

- краткую историю управления персоналом;
- основные тенденции развития служб персонала и их документации в разных странах;
- нормативно-правовое обеспечения деятельности служб управления персоналом;
- основы управления персоналом в ЛНР;
- тенденции развития современной законодательной и нормативной документации, регламентирующей документирование работы с персоналом;
- современную законодательную и нормативную документацию, регламентирующую документирование работы с персоналом;
- виды документов службы персонала и требования к их оформлению;

- требования к организации работы с документами по персоналу.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- планировать и прогнозировать развитие персонала организации;
- документировать подбор персонала;
- документировать прием персонала на работу;
- организовать управление персоналом и документирование работы персонала в организации;
- документировать движение персонала;
- организовать работу с документами по управлению персоналом в учреждениях различных организационно-правовых форм;
- оформлять движение персонала организации;
- самостоятельно оформлять и вести личные дела сотрудников;
- подготавливать и оформлять кадровые документы;
- определять сроки хранения кадровых документов;
- готовить дела к передаче в архив.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- терминологией в сфере документирования работы с персоналом;
- навыками работы с комплексом документов по работе с персоналом;
- навыками формирования дел с документами по персоналу;
- основами документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях ЛНР;
- современной законодательной и нормативной документацией, регламентирующей документирование работы с персоналом;
- навыками подготовки и оформления документов к проведению аттестации сотрудников;
- навыками составления и оформления документов по установлению трудовых правоотношений;
- навыками оформления трудовых книжек;
- навыками систематизации и хранения документации по персоналу в электронном виде;
- навыками оформления и ведения личных дел сотрудников в электронном виде.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всег	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		о	л	с
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Служба управления персоналом	19	1			18				
Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом	23	1	2		20				
Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	24	2	2		20				
Тема 4. Организация подбора и отбора персонала	24	2	2		20				
Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	24	2	2		20				
Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации	24	2	2		20				
Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала	24	2	2		20				
Тема 8. Документирование движения персонала организации	24	2	2		20				
Тема 9. Комплекс документов по учету персонала	24	2	2		20				
Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	24	2	2		20				
ВСЕГО часов по дисциплине	234	18	18		198				

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Служба управления персоналом

Краткая история управления персоналом. Управление человеческими ресурсами в ЛНР. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны оформления. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом

Трудовой кодекс Луганской народной республики. Гражданский кодекс Луганской народной республики. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации". Закон «Об основах государственной службы ЛНР». Указы Главы республики и распоряжения Правительства ЛНР. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом.

Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов (положение о персонале; положение об организации и охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный трудовой договор; трудовые договоры и соглашения; должностные инструкции; положение о службе персонала; структура и штатная численность; штатное расписание).

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала

Процессы управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала. Планирование профориентации, обучения. Планирование набора и отбора персонала. Планирование численности персонала. Планирование и развитие карьеры в современной организации. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала

Понятие "подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организацию. Основные методы оценки кандидатов. Состав документов по отбору кандидатов. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места. Формы "интервью" (личного, телефонного). Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Оформление заявления о приеме на работу. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления. Типовые формы трудовых договоров (контрактов). Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Документы к приказам о приеме на работу.

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации

Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.

Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала.

Подготовка и оформление документов к проведению аттестации сотрудников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, характеристика-представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы). Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала

Понятия мотивации и стимулирования труда

Анализ и развитие средств стимулирования труда. Структура оплаты труда работника. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Управление системой льгот. Нетрадиционные методы стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

Тема 8. Документирование движения персонала организации

Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению отпусков. Документирование увольнения работника. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров. Отчеты о движении кадров.

Тема 9. Комплекс документов по учету персонала

Виды учетных документов. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время. Новые унифицированные формы (личные карточки Т 2; листки по учету кадров Т 4), порядок их заполнения и ведения.

Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.

Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Номенклатура дел службы персонала. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов.

Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.

Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Служба управления персоналом

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в ЛНР.
3. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в ЛНР.
3. Становление и развитие кадровой службы в государственных учреждениях.
4. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны оформления.
5. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

Термины:

Управление персоналом, кадровое делопроизводство, кадровая служба, политика.

Выполнить дополнительно:

1. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Литература: [\[1— С 13-76;2 —С 21-29.\]](#)

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом

1. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики.
2. Гражданский кодекс Луганской Народной Республики.
3. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации".
4. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовой кодекс Луганской народной республики.
2. Гражданский кодекс Луганской народной республики.
3. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации".

4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).

5. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов.

Термины:

Документы, законодательная база, персонал, устав.

Выполнить:

1. Закон «Об основах государственной службы ЛНР». Указы Главы республики и распоряжения Правительства ЛНР. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом.

Литература: [\[1— С 43-66; 3—С 31-43.\]](#)

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала

1. Процессы управления персоналом.

2. Планирование потребности в персонале.

3. Планирование численности персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Процессы управления персоналом.

2. Планирование потребности в персонале.

3. Анализ рынка труда и маркетинг персонала.

4. Планирование профориентации, обучения.

5. Планирование набора и отбора персонала.

6. Планирование численности персонала.

Термины:

Планирование, численный состав, табель, штатное расписание.

Выполнить:

1. Планирование и развитие карьеры в современной организации.

2. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Литература: [\[1— С 13-76; 3—С 41-59.\]](#)

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала

1. Понятие "подбор персонала".

2. Поиск и отбор персонала в организацию.

3. Основные методы оценки кандидатов.

4. Состав документов по отбору кандидатов.

5. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие "подбор персонала".

2. Поиск и отбор персонала в организацию.

3. Основные методы оценки кандидатов.

4. Состав документов по отбору кандидатов.

5. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места.

Термины:

Подбор персонала, рекрутин, кандидат, анкета, резюме.

Выполнить:

1. Формы "интервью" (личного, телефонного).
2. Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Литература: [[1— С 54-76](#); [4—С 21-79](#).]

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
3. Подготовка и оформление резюме.
4. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
5. Документы к приказам о приеме на работу.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
2. Рекомендательные письма.
3. Подготовка и оформление резюме.
4. Оформление заявления о приеме на работу.
5. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения.
6. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
7. Документы к приказам о приеме на работу.

Термины:

Трудовой договор, контракт, трудовые отношения, письма.

Выполнить:

1. Структура текста, особенности оформления.
2. Типовые формы трудовых договоров (контрактов).
3. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

Литература: [[2— С 53-97](#); [4—С 66-90](#).]

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации

1. Развитие организации и ее сотрудников.
2. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Методы профессионального обучения.
3. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
4. Понятие аттестации и ее виды.
5. Организация и проведение аттестации персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие организации и ее сотрудников.
2. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Методы профессионального обучения.
3. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
4. Понятие аттестации и ее виды.
5. Организация и проведение аттестации персонала.

Термины:

Профессиональное обучение, курсы повышения квалификации, аттестация.

Выполнить:

1. Профессиональное обучение персонала.

Литература: [\[1— С 123-176; 3 —С 45-89.\]](#)

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала

1. Понятия мотивации и стимулирования труда
2. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
3. Структура оплаты труда работника.
4. Учет рабочего времени.
5. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
6. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия мотивации и стимулирования труда
2. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
3. Структура оплаты труда работника.
4. Учет рабочего времени.
5. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
6. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

Термины:

Мотивация труда, структура рабочего дня, оплата труда, ненормированный рабочий день.

Выполнить:

1. Управление системой льгот. Нетрадиционные методы стимулирования труда.
2. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

Литература: [\[2— С 73-96; 4—С 94-119.\]](#)

Тема 8. Документирование движения персонала организации

1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
2. Документация по оформлению служебных командировок.
3. Комплекс документов по оформлению отпусков.
4. Документирование увольнения работника.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
2. Документация по оформлению служебных командировок.
3. Комплекс документов по оформлению отпусков.
4. Документирование увольнения работника.

Термины:

Комплекс документов, перевод, командировка, отпуск.

Выполнить:

1. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров.
2. Отчеты о движении кадров.

Литература: [[1— С 123-176](#); [3 —С 45-89.](#)]

Тема 9. Комплекс документов по учету персонала

1. Виды учетных документов.
2. Новые унифицированные формы, порядок их заполнения и ведения.
3. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Заполнение трудовой книжки.
4. Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды учетных документов.
2. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
3. Новые унифицированные формы, порядок их заполнения и ведения.
4. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
5. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Заполнение трудовой книжки.
6. Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

Термины:

Досье, унифицированная форма, трудовые книжки, бланки.

Выполнить:

1. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя.
2. Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Литература: [[2— С 53-97](#); [4 —С 66-90.](#)]

Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

1. Номенклатура дел службы персонала.
2. Порядок подготовки, составления и оформления.
3. Примерная номенклатура дел кадровой службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел службы персонала.
2. Порядок подготовки, составления и оформления.
3. Примерная номенклатура дел кадровой службы.
4. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.
5. Формирование дел с документами по персоналу.

Термины:

Номенклатура дел, служба персонала, документирование, формирование дел.

Выполнить:

1. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.
2. Определение сроков хранения кадровых документов.

Литература: [[2— С 53-97](#); [4 —С 66-90.](#)]

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Становление системы управления персоналом.
2. Управление персоналом: структура, задачи, функции.
3. Зарубежный опыт управления персоналом и перспективы его использования.
4. Особенности современной службы управления персоналом.
5. Основные тенденции управления персоналом современной организации.
6. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов службы персонала.
7. Анализ рынка труда и планирование набора и отбора персонала.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Современные формы подбора персонала: внутренние и внешние источники.
10. Современный подход к оценке персонала. Порядок документирования.
11. Нормативные требования по документированию установления трудовых правоотношений.
12. Профессиональное обучение и повышение квалификации работников.
13. Трудовая адаптация работника в коллективе.
14. Оценка персонала современной организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
15. Особенности процедуры аттестации руководителей организации.
16. Анализ и развитие средств стимулирования труда. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
17. Документирование движения персонала организации.
18. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики. Особенности оформления трудовых правоотношений с совместителями.
19. Коллективный договор: назначение, особенности документирования.
20. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
21. Развитие учетных кадровых документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.
23. Особенности современного оформления и ведения трудовых книжек, вкладышей к ним, дубликатов.
24. Трудовой кодекс ЛНР о процедуре увольнения работников. Причины увольнения и особенности документирования.
25. Особенности документирования перевода работников на другую работу.

7.3 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Становление и развитие кадровой службы в государственных учреждениях.
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (положение о персонале, положение об организации и охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, трудовые договоры, должностные инструкции, положение о службе персонала, структура и штатная численность, штатное расписание).
6. Планирование потребности в персонале.
7. Планирование профориентации, обучения.
8. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
9. Планирование и подготовка резерва руководителей.
10. Поиск и отбор персонала в организацию.
11. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
12. Состав документов по отбору кандидатов.
13. Состав и оформление документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
14. Особенности документирования рекомендательных писем и резюме.
15. Оформление заявления о приеме на работу.
16. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
17. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.
18. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения.
19. Организация и проведение аттестации персонала. Комплекс документов по аттестации работников.
20. Основные этапы традиционного аттестационного процесса.
21. "Нетрадиционные" методы оценки персонала.
22. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
23. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
24. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.
25. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.
26. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
27. Документация по оформлению служебных командировок.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков.
29. Документирование увольнения работника.
30. Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки Т-2, листки по учету кадров Т-4).
31. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
32. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
33. Номенклатура дел службы персонала.
34. Формирование дел с документами по персоналу.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документирование деятельности кадровой службы» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Березина, Н. М. Современное делопроизводство. — СПб : Питер, 2007. — 224 с.](#)
2. [Елизаветина Т. М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. :Кудиц-Образ, 2002. — 304 с.](#)
3. [Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб.пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с.](#)
4. [Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л. Р. Фионова. — Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. — 160 с](#)

Дополнительная литература:

1. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб. : БХВ - Санкт-Петербург, 1999. - 256с.
2. Мазур, Л.Н. Информационное обеспечение управления: основные тенденции развития : учеб.пособие. – Ебг. :УрГУ, 1999. - 188 с.
3. Додонова, М.И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. – 1997. – №1.
4. Конькова, А.Ю. Развитие средств связи и стенографии в России во второй половине 19 века и появление женского труда в государственном аппарате // Секретарскоедело. –1999. –№2.
5. Конькова, А.Ю. Статус канцелярских служащих в прореформенной России 19 века // Секретарское дело. – 1997. – №2
6. Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х годов (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. – 2002. №2
7. Кузнецова, Т.В. Специальность «Документоведение и ДОУ» // Делопроизводство. – 2002. – №1.
8. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. – 2002. – №2.
9. Райхцаум, А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х годах XX века // Делопроизводство. – 2001. –№ 1.
10. Райхцаум, А.Л. Первая в стране выставка-музей Оргстроя и ИТУНКРКИ СССР по рационализации управленческого труда //Секретарское дело. – 2002. – № 4.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.