МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Кафедра «Экономика»

Методические указания

по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

для выполнения контрольной и самостоятельной работы обучающихся

по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Ростов-на-Дону 2022

# Введение

**Цель дисциплины**: дать обучающимся системное представление о кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом. В процессе изучения дисциплины магистранты должны получить системное представление о порядке и процедурах документирования управленческих решений и действий, связанных с установлением, осуществлением и прекращением трудовых правоотношений между работодателем и работником в организации с применением корпоративной информационной системы 1С:"Зарплата и управление персоналом".

# Задачами освоения дисциплины являются:

* Умение самостоятельно ориентироваться в нормативно-законодательных документах в области кадрового делопроизводства;
* получение целостного представления о системе информационно- технологического обеспечения кадрового делопроизводства как элемента управления организацией;
* изучение учетных задач с позиций компьютерной обработки информации, современных информационных технологий;
* освоение приемов кадровой работы в условиях электронной обработки информации;
* подготовка обучающихся к эффективному использованию информационных технологий в профессиональной деятельности;

# Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

ПК-2: Способен реализовывать и разрабатывать систему оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения.

# Содержание курса

**Тема 1. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровых служб**

**Основные проблемы темы:** Документирование трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника: состав и оформление документов. Совмещение и совместительство. Оформление замещения отсутствующего сотрудника. Оформление на работу совместителя. Изменения в документах в связи со сменой фамилии. Документирование оценки деятельности работников.

# Тема 2. Построение системы кадрового делопроизводства в HRM системе "1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом"

**Основные проблемы темы:** Построение системы кадрового делопроизводства в HRM системе "1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом". Графики работы сотрудников. Штатное расписание. Документирование трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника: состав и оформление документов. Совмещение и совместительство. Оформление замещения отсутствующего сотрудника. Оформление на работу совместителя. Изменения в документах в связи со сменой фамилии. Документирование оценки деятельности работников.

# Тема 3*.* Документирование процессов движения кадров

**Основные проблемы темы:** Основные кадровые документы: трудовые договоры (контракты), приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2. Правила оформления и систематизации кадровых документов. Личные дела как совокупность документов, содержащих сведения

о работнике. Состав, формирование и ведение личных дел. Составление личных документов: заявления, анкета, автобиографии, согласие, аттестационные листы и др.Особенности документирования прохождения государственной гражданской службы. Ведение реестра гражданских служащих. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей. Служебный контракт. Аттестация гражданских служащих. Проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих. Повышение квалификации и профессиональная подготовка гражданских служащих. Формирование кадрового резерва.

# Тема 4. Кадровое администрирование в HRM системе "1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом"

**Основные проблемы темы:** Кадровое администрирование в HRM системе "1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом". Основные кадровые документы: трудовые договоры (контракты), приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2. Правила оформления и систематизации кадровых документов. Личные дела как совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Состав, формирование и ведение личных дел. Составление личных документов в условиях автоматизации кадрового делопроизводства: заявления, анкета, автобиографии, согласие, аттестационные листы и др.

# Контрольная работа по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

Контрольная работа – это один из основных видов самостоятельной работы обучающихся и важный этап их профессиональной подготовки. Основными целями выполнения контрольной работы являются: расширение и углубление знаний обучающихся, приобретение качественных профессиональных компетенций в области кадрового делопроизводства и

управления персоналом в корпоративной информационной системе «1С: Зарплата и управление персоналом». Обучающийся, со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение осуществлять кадровое администрирование в современной информационной системе управления персоналом.

Магистранты заочной формы обучения в соответствии с учебным планом выполняют по курсу «Кадровое делопроизводство» самостоятельную работу, электронное учебное пособие для выполнения которой размещено в личном кабинете каждого обучающегося в онлайн-сервисе «1С: Предприятие».

# Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины на зачете

1. Задачи и функции службы персонала
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных
4. Защита персональных данных работника
5. Система кадровой документации
6. Правила составления и утверждения бланков и форм документов
7. Общий состав и виды кадровой документации
8. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала
9. Организационные документы, особенности и порядок их оформления
10. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения)
11. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления
12. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
13. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
14. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных данных, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации
15. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов
16. Оформление личных дел для передачи в архив организации
17. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения
18. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления
19. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора
20. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий
21. Документы, подлежащие анализу при отборе специалистов в резерв руководящих кадров. Порядок составления списка резерва на выдвижение
22. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
23. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу
24. Задачи и формы стажировки работников, выдвигаемых в состав кадрового резерва. Документы, необходимые при направлении на стажировку и по ее окончанию
25. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации
26. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации
27. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами
28. Номенклатура дел в кадровой службе. Требования к составлению заголовков дел
29. Организационные документы в кадровой службе предприятия
30. Организация документооборота по кадрам на предприятии
31. Основания прекращения трудового договора, порядок освобождения работников организации от работы
32. Основные документы кадровой службы в организации
33. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков работникам организации, последовательность и порядок их оформления
34. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников
35. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации
36. Основные правила и обязанности работника в организации
37. Основные правила хранения личных дел работников
38. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений в организации
39. Основные распорядительные документы в кадровой службе организации, их подготовка, оформление и хранение
40. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение
41. Основные требования к письменной характеристике работника
42. Основные функции кадровой службы в организации и их документационное оформление
43. Основные цели контроля за исполнением документов по кадрам, порядок его проведения
44. Оформление структуры и штатной численности. Содержание и порядок оформления штатного расписания
45. Персональные данные работника: понятие, требования при обработке, гарантии их защиты
46. Положение о персонале организации: основные разделы, порядок утверждения
47. Положение о подразделении: его назначение и структура
48. Положение о структурном подразделении организации: назначение, содержание, порядок подготовки, оформления и утверждения
49. Понятие лизинга персонала. Варианты подбора временного персонала.
50. Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении
51. Порядок высвобождения работников, документационное оформление высвобождения
52. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов
53. Дела постоянного и временного хранения
54. Порядок освобождения работников от работы в организации и его документирование
55. Порядок оформления документов при приеме работника в организацию
56. Порядок оформления перевода работника внутри организации
57. Порядок оформления поощрений и взысканий в организации
58. Порядок подготовки кадровых документов к архивному хранению. Основные правила хранения дел
59. Порядок проведения оперативного контроля за использованием документов
60. Порядок формирования личных дел работников. Введение контрольных карточек
61. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, содержание, порядок оформления
62. Правила оформления реквизитов кадровых документов
63. Расчет потребности в работниках кадрового делопроизводства
64. Сведения, обязательные для внесения в трудовую книжку. Порядок их внесения
65. Случаи, при которых трудовые отношения устанавливаются на определенный срок
66. Совокупность документов, рекомендуемых для включения в личное дело работника. Порядок оформления личных дел
67. Содержание, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций.
68. Срочный трудовой договор: понятие, примеры случаев, когда он может быть заключен, сроки его действия по трудовому законодательству.
69. Структура личного дела работника, требования к хранению личных

дел.

1. Сущность трудовых отношений в организации, стороны трудовых

отношений и основания их возникновения.

# Пример комплекта задаваемых на зачете вопросов:

1. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных
2. Срочный трудовой договор: понятие, примеры случаев, когда он может быть заключен, сроки его действия по трудовому законодательству.

# Пример практического задания, выполняемого на зачете:

1. В личном кабинете в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» внести изменения в настройки кадрового учета и расчета зарплаты:
   * В штатном расписании используется «вилка» окладов и надбавок
   * На предприятии производится доплата за работу в вечерние часы (с 18 до 22).
2. Ввести сведения об организации ООО «Иприс», осуществляющей производство мебели и находящейся на общем налоговом режиме. Зафиксировать учетную политику, установив значения по умолчанию на 01.02. т.г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения об организации, коды и контактная информация** | |
| Дата регистрации | 01.02 т.г. |
| Наименование | ООО «Иприс» |
| Полное наименование | Общество с ограниченной ответственностью «Иприс» |
| Юридический адрес | Ростов н/Д, ул. Темерницкая, д. 6 |
| Почтовый адрес | Ростов н/Д, ул. Темерницкая, д. 6 |
| Телефон | (863)224-75-18 |
| ИНН/КПП | 6164242673/616401001 |
| Наименование налогового органа | ИФНС России по Ленинскому району г. Ростова-на-  Дону |
| ОКАТО | 60401000000 |
| ОКТМО | 60701000 |
| ОГРН | 1026103275439 |
| ОКВЭД | 36.12 / Производство мебели |
| ОКПО | 57493525 |
| ОКОПФ | 65/ Общество с ограниченной ответственностью |
| ОКФС | 16/ Частная |
| Вид ставок ПФР, ФСС | Для не сельскохозяйственных производителей |
| Регистрационный номер в ПФР | 071-059-021608 |
| Наименование территориального ПФР | ГУ ПФР по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону |
| Регистрационный номер в ФСС | 6104006337 |
| Код подчиненности ФСС | 61040 |
| Наименование террит. органа ФСС | Филиал № 4 ГУ ФСС РФ по Ростовской области |

1. Зарегистрировать графики работы на текущий год:

* Основной график – Пятидневка
* Сменный № 1(пятидневный, суммированный учет времени):

Первая неделя (с Пн. по Пт.) – Первая смена (Явка – 8 ч.)

Вторая неделя – Вторая смена (Явка – 6 ч., Вечерние часы – 2 ч.)

* Сменный № 2(пятидневный, суммированный учет времени): Первая неделя – Вторая смена (Явка – 6 ч., Вечерние часы – 2 ч.) Вторая неделя – Первая смена (Явка – 8 ч.).

1. Утвердить штатное расписание организации на текущий год приказом от 01.02.т.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение** | **Должность** | **Вид начисления** | **Кол- во**  **став.** | **Оклад** |
| Администра ция | Генеральный директор | Оплата по окладу | 1 | 40000 – 60000 |
| Директор по экономике | Оплата по окладу | 1 | 30000 - 40000 |
| Бухгалтерия | Главный бухгалтер | Оплата по окладу | 1 | 30000 – 40000 |
| Бухгалтер | Оплата по окладу | 1 | 15000 – 20000 |
| Кассир | Оплата по окладу | 1 | 10000 – 20000 |
| Цех | Начальник производства  (в промышленности) | Оплата по окладу | 1 | 35000 - 45000 |
| Мастер цеха | Оплата по часовому  тарифу | 2 | 180 - 300 |
| Сборщик изделий из  древесины | Оплата по часовому  тарифу | 20 | 100 - 200 |
| Общий отдел | Водитель автомобиля | Оплата по окладу | 1 | 14000 |
| Охранник | Оплата по окладу | 2 | 8000 - 16000 |
| Уборщик территорий | Оплата по окладу | 3 | 6000 - 8000 |

1. Оформить Приказы о приеме на работу от 01.02.т.г., Трудовые договора от

01.02 т.г. на следующих сотрудников, с предоставлением стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

* Генеральный директор - Васильев Антон Александрович, 02.07.1965 г.р., назначить вычет на двух детей; с окладом в размере 50000 руб.
* Главный бухгалтер – Скворцова Ирина Павловна, 15.05.1965 г.р., назначить вычет на одного ребенка; с окладом в размере 35000 руб.
* Бухгалтер – Агеева Анна Анатольевна, 07.12.1983 г.р., с окладом в размере 18000 руб.
* Начальник производства – Иванов Сергей Михайлович, 18.12.1969 г.р. с окладом в размере 38000 руб.
* Мастер цеха – Астахов Борис Николаевич, 15.08.1963 г.р., с часовой тарифной ставкой 220 рублей/час, по сменному графику № 1.
* Водитель – Остапенко Владимир Сергеевич, 18.03.1965 г.р., назначить вычет на одного ребенка, с окладом по дням в размере 14000 руб.
* Сборщики:
* Малышев Владимир Петрович, 17.06.1980 г.р., с часовой тарифной ставкой 180 рублей/час, по сменному графику № 1.
* Петров Юрий Всеволодович, 09.10.1983 г.р., с часовой тарифной ставкой 130 рублей/час, по сменному графику №2.

1. Зарегистрировать данные о стандартных вычетах по НДФЛ на основании сведений о детях, приведенных в задании 5.

# Литература

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1 Основная литература** | | | | |
| Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Быкова, Т. А., Вялова, Л. М. | | Делопроизводство: Учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001  «Документоведение и документационное обеспечение управления» | М.: ИНФРА-М, 2018 | ЭБС |
| , Лебедев, В. М. | | Трудовое право: учебное пособие | М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2021 | ЭБС |
| Пресняков, М. В., Чаннов, С. Е. | | Трудовое право: учебник | М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2020 | ЭБС |
| , Нуртдинова, А. Ф. | | Трудовое право России: учебник | М.: КОНТРАКТ: ИНФРА- М, 2018 | ЭБС |
| Магницкая Елена Валентиновна, Евстигнеев Евгений Николаевич | | Трудовое право: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2018 | ЭБС |
| **6.2 Перечень информационных справочных систем** | | | | |
| 6.3.2.1 | [http://www.1c.its.ru](http://www.1c.its.ru/) | | | |
| 6.3.2.2 | [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) | | | |