

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное сопровождение трудовых отношений» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования уровня по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция».

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное сопровождение трудовых отношений» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе документов, сопровождающих трудовые отношения и правилах их составления.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документационное сопровождение трудовых отношений» являются:

- сформировать представление о состоянии современной системы документов, сопровождающих трудовые отношения;
- сформировать знания о содержании правовых норм, регулирующих составление и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения;
- сформировать навыки составления и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документационное сопровождение трудовых отношений» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональных:
  - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
  - владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
  - способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документационное сопровождение трудовых отношений» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)»

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документационное сопровождение трудовых отношений» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Правоприменительная деятельность</i>			
ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать	правила применения нормативных правовых актов, положения которых	использовать правила применения нормативных правовых актов,	способностью применять нормативные правовые акты, положения которых

нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	необходимо учитывать при подготовке документов, сопровождающих трудовые отношения	положения которых необходимо учитывать при подготовке документов, сопровождающих трудовые отношения	необходимо учитывать при подготовке документов, сопровождающих трудовые отношения
ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	требования к составлению и оформлению документов, сопровождающих трудовые отношения	применять правила составления и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения	навыками подготовки документов, сопровождающих трудовые отношения
<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>			
ПК-15 – способность толковать нормативные правовые акты	правила толкования нормативных правовых актов	применять правила толкования нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и производные от них отношения	способностью толковать нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и производные от них отношения

### 3. Объем учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	14
<i>Практические занятия</i>	22
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	72
зачётные единицы	2

### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>12,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>59,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	72
зачётные единицы	2

### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>20,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	20
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25

<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>51,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	47,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	контрольная работа
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Состав и виды кадровой документации (ПК-5)	Нормативно-методическая база кадровой документации. Основные классификации кадровых документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.
Тема 2. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (ПК-7)	Характеристика альбома форм кадровых документов (Т-1 – Т-11). Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм
Тема 3. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов (ПК-5, ПК-7)	Заявление, докладная записка, представление, уведомление, служебная записка, акт, объяснительная записка и др. Порядок составления, оформления, состав реквизитов
Тема 4. Договорная документация: трудовой договор (ПК-5, ПК-7, ПК-	Порядок заключения трудового договора. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

15)	Продление срочных трудовых договоров.
Тема 5. Распорядительные кадровые документы (ПК-7)	Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов
Тема 6. Учетные кадровые документы (ПК-5, ПК-7)	Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения
Тема 7. Трудовые книжки: правила заполнения (ПК-5, ПК-7, ПК-15)	Виды трудовых книжек. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Применение электронных трудовых книжек.
Тема 8. Организация работы с документами в процессе движения кадров (ПК-5, ПК-7, ПК-15)	<p>Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод на другую работу: заполнение унифицированных форм приказов (Т-5 и Т-5а). Внесение записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника. Разработка и утверждение графика отпусков организации. Оформление первичных учетных документов, связанных с отпусками (т-6 и Т-6а), Т-7 (график отпусков). Документирование внесения изменений в график отпусков. Заполнение раздела VIII Личной карточки работника Т-2. Порядок оформления отзыва из отпуска. Оформление документов для замены части отпуска денежной компенсацией.</p> <p>Понятие служебных командировок. Документирование направления работников в служебные командировки. Заполнение унифицированных форм Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», Т-9 и Т-9а приказ о направлении в командировку, Т-10 «Командировочное удостоверение». Оформление совместительства. Понятие «прекращение трудового договора», «Расторжение трудового договора», «увольнение». Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельства, не зависящим от воли сторон, по истечению срока трудового договора и т.д. Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Особенности оформления документов при прекращении трудового договора по причине несоответствия выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением. Особенности оформления увольнения за виновные действия: порядок оформления документов. Особенности</p>

	прекращения трудового договора в связи со смертью работника (или признания судом умершим или безвестно отсутствующим): дата составления приказа о прекращении трудового договора; документы-основания для приказа о прекращении трудового договора. Особенности внесения записи в трудовую книжку.
Тема 9. Оформление и ведение личных карточек и личных дел (ПК-5, ПК-7, ПК-15)	Порядок оформления личной карточки формы Т-2 с использованием общероссийских классификаторов. Заполнение разделов: общие сведения, сведения о воинском учете и иных разделов карточки. Ведение карточки формы Т-4. Ведение личных дел.
Тема 10. Обработка персональных данных (ПК-5, ПК-7, ПК-15)	Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Документооборот и документация локального характера, фиксирующая порядок и правила работы с персональными данными работников: Положение о защите персональных данных. Его структура, текст. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников. Изменение анкетно-биографических данных работника и порядок их документирования: приказ о внесении изменений в персональные данные и др.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### *Основная литература:*

1. Садек, М.О. Документальное сопровождение трудовых отношений : учеб.- метод. пособие / М. О. Садек ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2012. - 74 с.

### *Дополнительная литература:*

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

2. Минаева, Н.В. Кадровое делопроизводство : учеб.-метод. пособие / Н. В. Минаева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 218 с.

3. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю. Рогожин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 783 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.

5. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 240 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>.

6. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 399 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>.

7. Обзор: «Электронные трудовые книжки: инструкция по применению» // КонсультантПлюс, 2019

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

2. Сайт по кадровому делопроизводству (<https://www.kadrovik-praktik.ru>).

### **5.6. Нормативные правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

3. Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документационное сопровождение трудовых отношений» используются следующие ресурсы:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )

	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Информационно-справочные и поисковые системы	СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант»
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документационное сопровождение трудовых отношений» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документационное сопровождение трудовых отношений» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСнУ.