

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Кадровое делопроизводство»**

Учебный курс «Кадровое делопроизводство» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» включена в состав обязательных дисциплин вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (81 час, в том числе на подготовку к экзамену 27 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» основывается на знаниях дисциплин «Организация, регламентация и нормирование труда», «Управление персоналом организации» и позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин как «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», «Кадровый аудит, контроллинг и консалтинг», а также к прохождению производственной практики.

Содержание дисциплины состоит из девяти разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Комплекс кадровой документации. Документирование работы с персоналом. Понятие «документ». Роль документа в жизни человека и общества. Классификация по приоритету функционально-целевого признака. Классификация управленческой документации. Классификации по способу документирования; по характеру используемых знаков и знаковых систем; по каналу восприятия знаков; по режиму доступа; по географическому признаку. Комплексы документов. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных. Структура кадровой службы в зависимости от типа организации. Основные задачи кадровой службы. Информационно-документационная кадровая система.

2. Состав и виды документации кадровой службы. Системы документации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация.

Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная документация. Отчетная и отчетно-справочная документация.

3. Классификация документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров. Процесс управления персоналом организации. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Подготовка и передача дел в архив организации. Хранение дел службы персонала в архиве организации. Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров.

4. Персональные данные работника. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Обработка персональных данных работника. Трудовой кодекс РФ в части порядка передачи персональных данных. Ответственность работодателя за нарушение правил работы с персональными данными.

5. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Личное заявление работника о приеме на работу. Документ, удостоверяющий личность. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Документы об образовании. справка о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Особенности подготовки и оформления трудового договора. Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Сроки, на которые заключается трудовой договор. Срочный трудовой договор. Случаи, в которых заключается срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу.

Заключение трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.

Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора, статьи Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Основные реквизиты бланка трудового договора. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Учет рабочего времени. Документы по учету рабочего времени.

6. Документирование перевода работника на другую работу. Изменение трудового договора. Приказ о переводе работника на другую работу. Запись в личной карточке. Запись в трудовой книжке. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. Правила оформления текста приказа по личному составу. Основания к приказам. Сроки хранения приказов по личному составу. Особенности оформления приказов по личному составу в соответствии с унифицированными формами. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты. Оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а). Оформление приказа о переводе работника (формы Т-5 и Т-5а). Виды переводов.

7. Отпуск. Правила предоставления отпусков. Виды отпусков. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска. График отпусков. Оформление приказа о предоставлении отпусков (формы Т-6 и Т-6а). Виды отпусков. Процедура оформления отпуска. Особенности заполнения унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7). Даты утверждения графика отпусков. Возможности оформления дат предоставления отпуска (точная дата или месяц). Срок хранения графиков отпусков.

8. Прекращение трудового договора. Документы по процедуре оформления прекращения трудового договора. Оформление приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (формы Т-8 и Т-8а). Оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). Виды поощрений. Оформление приказа о командировании (формы Т-9 и Т-9а). Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10). Приказ о

наложении дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Сведения, указываемые в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

9. Официальная внутренняя переписка. Журналы учета и контроля документов. Задачи внутренней переписки. Особенности оформления. Требования к тексту документа. Наиболее типичные формы внутренней переписки для отдела кадров. Цели и задачи журналов (книг) учета и контроля документов. Общие требования к журналам (книгам) учета документации и ее движения для придания им юридической силы и выполнения требований Росархива к срокам их хранения. Нормативные акты, регулирующие ведение, сроки хранения журналов.

**Цель** – формирование у студентов элементов компетенций по организации современного документационного обеспечения кадровой службой деятельность структуры любой организационно-правовой формы обеспечивая работу всех ее структурных подразделений на основе действующей в РФ нормативной и правовой базы.

**Задачи:**

- определить место кадрового делопроизводства в процессах управления;
- сделать анализ современного государственного регулирования кадрового делопроизводства;
- рассмотреть современные технологии организации кадрового делопроизводства и документооборота;
- ранжировать системы документации, правила составления и оформления управленческих документов;
- систематизировать основы организации кадрового делопроизводства, способы документирования трудовых отношений и движения кадров;
- сформировать практические навыки оформления документов по личному составу.

Для успешного изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике;

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знает	основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умеет	разработать и внедрить основы кадровой управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеет	основами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацией

		<p>документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	Знает	<p>кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, как обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
	Умеет	<p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, пользоваться основами кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, а также ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
	Владеет	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знаниями основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
<p>ПК-19 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	Знает	<p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>
	Умеет	<p>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
	Владеет	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Кадровое делопроизводство» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: подготовка докладов и презентаций, выполнение индивидуальных заданий.