

**Аннотация к рабочей программе учебной 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*

Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе документов, сопровождающих трудовые отношения и правилах их составления.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Содержание тем дисциплины	<p>Тема 1. Состав и виды кадровой документации. 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.</p> <p>Тема 2. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты. Характеристика альбома форм кадровых документов (Т-1 – Т-11). Порядок работы с унифицированными формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы. Заполнение унифицированных форм</p> <p>Тема 3. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов. Заявление, докладная записка, представление, уведомление, служебная записка, акт, объяснительная записка и др. Порядок составления, оформления, состав реквизитов.</p> <p>Тема 4. Договорная документация: трудовой договор 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. Продление срочных трудовых договоров.</p> <p>Тема 5. Распорядительные кадровые документы Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не</p>

унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.

Тема 6. Учетные кадровые документы

Порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.

Тема 7. Трудовые книжки: правила заполнения.

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.

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. 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 обстоятельствам, 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 прекращения трудового договора в связи со смертью работника (или признания судом умершим или безвестно отсутствующим): дата составления приказа о

	<p>прекращении трудового договора; документы-основания для приказа о прекращении трудового договора. Особенности внесения записи в трудовую книжку.</p> <p>Тема 9. Оформление и ведение личных карточек и личных дел.</p> <p>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.</p> <p>Тема 10. Обработка персональных данных.</p> <p>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.</p>
--	---