

**Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине  
«Кадровое делопроизводство»**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знаний о системе кадрового делопроизводства, её организации и функционирования.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать понятие о состоянии современной системы документации по личному составу;</li> <li>– сформировать знания и навыки организации кадрового делопроизводства, а также умения вести кадровое делопроизводство на основе действующего законодательства;</li> <li>– сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;</li> <li>– ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.</li> <li>– освоить навыки работы с кадровыми документами, требуемые для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– сформировать навыки применения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.</li> </ul>
<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание раздела/темы</b>
<b>Раздел 1. Кадровая документация</b>	
<b>Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации</b>	Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.
<b>Тема 2. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб</b>	Задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров (управлении, департаменте, службе и т.д.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ. Порядок разработки, состав информации, структура текста. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровых служб. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров.
<b>Тема 3. Состав и виды кадровой документации. Особенности системы</b>	Кадровая документация - как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой

<p><b>кадровой документации.</b></p>	<p>документации. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.</p> <p>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.</p> <p>Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.</p>
<p><b>Тема 4. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы</b></p>	<p>Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы–правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение о стимулировании труда, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание, инструкция по кадровому делопроизводству. Требования к их составлению, структура текстов, порядок удостоверения. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы: правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.</p>
<p><b>Тема 5. Распорядительная, плановая кадровая документация</b></p>	<p>Распорядительные кадровые документы. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.</p> <p>Распорядительные документы- распоряжения, приказы по личному составу. Порядок их составления и оформления. Унифицированные кадровые приказы. Документирование отбора персонала и приема на работу. Документирование предоставления отпусков и направления в командировки. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий и поощрений. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Документирование мер взыскания и поощрения. Документирование использования рабочего времени. Требования к их составлению и порядок заключения. Порядок оформления графиков отпусков. Оформление отпуска и документирование служебной командировки. Документирование прекращения трудового договора (увольнения).</p>
<p><b>Тема 6. Договорная документация</b></p>	<p>Договорные кадровые документы - коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности. 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><b>Тема 7. Информационно-</b></p>	<p>Информационно-справочная документация ее составление и оформление. Заявления, объяснительные записки, докладная записка, представление, уведомление, служебные записки, письма,</p>

<b>справочная кадровая документация.</b>	акты, доверенности, характеристики, резюме, справки. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.
<b>Тема 8. Учетные кадровые документы. Документация по учету труда и его оплаты.</b>	Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.
<b>Тема 9. Особенности документирования кадровой деятельности</b>	Особенности документирования кадровой деятельности Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу
<b>Тема 10. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения</b>	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка работника, учетная карточка научно-педагогического работника. Табель учета рабочего времени. Трудовая книжка – основной документ о трудовом стаже и трудовой деятельности работника. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе», раздела «Сведения о награждениях». Порядок заполнения вкладыша и дубликата в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.
<b>Тема 11. Формирование дел и хранение документов кадровой службы</b>	Документооборот кадровых документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Оперативное хранение кадровых документов. Сроки хранения документов. Справочно-поисковая система по кадровым документам. Подготовка документов к сдаче в архив предприятия. Особенности работы с кадровыми документами краткого срока хранения. Экспертиза ценности документов, организация и порядок проведения. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшими сроками хранения.
<b>Тема 12. Инспекция труда: полномочия и санкции</b>	Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.