

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Организация работы с кадровыми документами»**

Направление подготовки – *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Государственное и муниципальное управление»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

| | |
|---|--|
| Цель изучения дисциплины | Подготовка <i>бакалавров</i> к будущей профессиональной деятельности на основе целостного представления о системе кадровой документации, правил составления кадровых документов и состава их реквизитов |
| Задачи | <ul style="list-style-type: none"> – сформировать понятие о состоянии современной системы документации по личному составу; – сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу; – ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу. – привить обучающемуся конкретные навыки работы с кадровыми документами, требуемые для осуществления профессиональной деятельности |
| Содержание разделов и тем дисциплины | <p><i>Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)</i></p> <p>Государственное регулирование кадрового делопроизводства предприятия. Общие вопросы организации кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в кодексах (Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу), федеральных законах, указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ на федеральном уровне. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.</p> <p>Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно-правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.</p> <p><i>Тема 2. Состав и виды кадровой документации. Особенности системы кадровой документации. (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)</i></p> <p>Кадровая документация - как упорядоченная совокупность документов, отражающих содержание кадровой работы. Требования, предъявляемые к оформлению кадровой 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-</p> |

аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы.

Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров.

Тема 3. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы

(ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13, ПК-17)

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.

Тема 4. Распорядительная, договорная и плановая кадровая документация

(ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)

Распорядительные кадровые документы. Приказы по личному составу. Порядок регистрации. Кадровые приказы, имеющие унифицированную форму. Не унифицированные кадровые приказы. Порядок заполнения заголовочной, оформляющей части приказов.

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. Договорные кадровые документы- коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности. 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).

Тема 5. Информационно-справочная кадровая документация.

(ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)

Информационно-справочная документация ее составление и оформление. Заявления, объяснительные записки, докладная записка, представление, уведомление, служебные записки, письма, акты, доверенности, характеристики, резюме, справки. Обязательства о неразглашении сведений, согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных. Заверение копий кадровых документов.

Тема 6. Учетные кадровые документы. Документация по учету труда и его оплаты.

(ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)

Учетные кадровые документы: порядок ведения журналов в кадровой службе. Состав реквизитов для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения.

Тема 7. Особенности документирования кадровой деятельности (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)

Особенности документирования кадровой деятельности. Документы по адаптации и аттестации работников, по мотивации работников, организации воинского учета работников, контроллингу работников, ротации работников, рекрутингу.

Тема 8. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)

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.

Тема 9. Формирование дел и хранение документов кадровой службы (ПК-8, ПК-10, ПК – 11 ПК – 12, ПК-13)

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.