

# Б1.Б.15 Делопроизводство в кадровой службе

Объем дисциплины (модуля) 14 ЗЕТ (504 час)

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование у студентов комплекса современных знаний, умений и навыков в области организации и ведения кадрового делопроизводства для осуществления успешной профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины: формирование понимания взаимосвязей в системе нормативного обеспечения деятельности организации и роли службы управления персоналом в ней; анализ действующего законодательного и нормативно-методического регулирования общего и кадрового делопроизводства; изучение порядка составления и требований к оформлению управленческих документов; развитие навыка разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации (в том числе транспортной отрасли); исследование состава и особенностей работы с кадровой документацией; приобретение навыка документирования основных кадровых процедур; знакомство с правилами формирования дел и архивного хранения документов кадровой службы; изучение видов, порядка и документооборота при проведении проверок Государственной инспекцией труда и ответственности должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства; приобретение навыка работы в автоматизированных системах управления персоналом и кадрового делопроизводства.

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ОПК-8:** способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

:

:

:

:

:

:

:

:

:

**ОПК-10:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

:

:

:

:

:

:

:

:

:

**ПК-3:** знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

:

:

:

:

:

:

:



<b>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</b>
:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать:** основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений, пошаговые процедуры кадровых операций и сопровождающую документацию; состав и содержание основных управленческих и кадровых документов; правила подготовки и оформления управленческих и кадровых документов; организацию и технологию работы с кадровыми документами; основы кадровой статистики.

**Уметь:** разрабатывать кадровые документы и локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с правилами документирования, действующими нормативно-правовыми актами и с помощью специальных программ автоматизированного кадрового учета.

**Владеть:** навыками разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом, оформления управленческих и кадровых документов, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, составления кадровой отчетности.

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Раздел 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Раздел 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ