

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Кадровое администрирование и делопроизводство»**

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1 Целью изучения дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство»** является формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

**1.2 Задачи учебной дисциплины:**

1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач кадрового администрирования;
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;
3. Знакомство с законодательными актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими делопроизводство в кадровой службе;
4. Получение сведений об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям деятельности кадровой службы;
5. Изучение особенностей и правил текущего и архивного хранения документов, ведения трудовых книжек;
6. Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

**2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина относится вариативной части (Дисциплины по выбору) Блока Б1

**2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП**

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны владеть знаниями и умениями, полученными в результате изучения таких дисциплин как: «Правоведение», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Социология управления», «Кадровая безопасность организации».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Организация и нормирование труда», «Подбор и найм персонала», «Управленческий учет и учет персонала». «Планирование и статистика труда», «1С: Зарплата и кадры», а также для прохождения производственной и преддипломной практик.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)	<p><b>Знать:</b> основы делового общения; правила и порядок документального оформления организации и проведения совещаний, публичных выступлений, переговоров, деловой переписки</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять документы, фиксирующие ход и результаты деловых переговоров (протоколы, решения, письма, тексты докладов и т.п.)</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)</p>
ПК-8	Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	<p><b>Знать:</b> основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p><b>Уметь:</b> определять перечень оптимально-необходимой управленческой и кадровой документации; планировать мероприятия по оптимизации документооборота; составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда</p>

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры; составлять и оформлять документы, регламентирующие порядок формирования, развития и реализации организационной культуры</p> <p><b>Владеть:</b> умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
ПК-18	Способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;	<p><b>Знать:</b> особенности применения информационных технологий, корпоративных кадровых систем для организации кадрового администрирования и делопроизводства; существующие прогрессивные программные средства обработки деловой информации</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно использовать корпоративные информационные системы с целью организации кадрового администрирования и делопроизводства; применять программные средства обработки деловой информации в целях ведения кадрового администрирования и делопроизводства</p> <p><b>Владеть:</b> способностью взаимодействовать со службами информационных технологий, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p>

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Раздел 1. Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства**

Сущность и основные понятия кадрового администрирования. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования.

##### **Раздел 2. Организация кадрового администрирования и делопроизводства на предприятии**

Содержание и классификация кадровой документации. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения. Виды организационных документов, их содержание и правила составления. Распорядительные документы: виды и содержание.

#### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, зачет).

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги по подготовке и составлению личных, организационных и распорядительных кадровых документов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

**Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

*Ляхова Л.С., к.э.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*