

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Организация документооборота в кадровой службе»

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целью изучения дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе» является формирование у обучающихся знаний и представлений о специфике кадрового документооборота, порядке его организации в кадровой службе, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

1.2 Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач документационного обеспечения кадровой службы;
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов кадровых документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;
3. Знакомство с законодательными актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими документационное обеспечение кадровой службы;
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 к вариативной части (Дисциплины по выбору) Блока Б1

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

Для успешного изучения данной дисциплины обучающиеся должны владеть знаниями и умениями, полученными в результате изучения таких дисциплин как: «Современные проблемы управления персоналом», «Развитие трудового законодательства» в которых раскрываются основополагающие принципы работы с кадрами, выступающими в качестве базовых, для организации документооборота в кадровой службе.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе», необходимы обучающимся для прохождения преддипломной практики и подготовки магистерской диссертации.

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-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: принципы построения коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при организации документооборота в кадровой службе
		Уметь: обеспечить эффективность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в процессе организации документооборота в кадровой службе
		Владеть: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при организации документооборота в кадровой службе
ОПК-10	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Знать: особенности применения информационных технологий, корпоративных кадровых систем для организации кадрового документооборота; существующие прогрессивные программные средства обработки деловой информации
		Уметь: эффективно использовать корпоративные информационные системы с целью организации кадрового документооборота; применять программные средства обработки деловой информации в целях ведения кадрового делопроизводства кадровой службой
		Владеть: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Знать: основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
		Уметь: определять перечень оптимально-необходимой кадровой документации; планировать мероприятия по оптимизации документооборота;

		составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций,
		Владеть: навыками организации кадрового документооборота; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Документооборот в кадровой службе. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования

Сущность и основные понятия кадрового документооборота. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе.

Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации

Классификация видов кадровой документации. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения. Распорядительные документы: виды и содержание

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках семинарских занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Ляхова Л.С., канд. экон. наук., доц., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда