

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Автор: **начальник отдела кадров КБ «МИА» М.А. Каневская**

Код и наименование направления подготовки, профиля: **38.03.03 Управление персоналом, «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

#### **Цель освоения дисциплины:**

Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

на уровне знаний:

- основных задач и функций кадровой службы организации, основных документов, регламентирующих управление персоналом;
- системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;
- порядка применения дисциплинарных взысканий;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;
- основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности

на уровне умений:

- разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации;
- составлять и оформлять организационно распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы;
- вести учет кадров;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

на уровне навыков:

- разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- контроля за использованием рабочего времени.

### **План курса:**

Тема 1. Организация кадровой работы. Общий состав и виды кадровых документов

Тема 2. Основные документы управления персоналом. Внутренние локальные нормативные акты

Тема 3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных. Хранение

Тема 4. Прием на работу. Трудовой договор. Карточка Т-2. Личное дело

Тема 5. Изменение трудового договора. Переводы. Совместители

Тема 6. Прекращение трудового договора. Наложение дисциплинарного взыскания

Тема 7. Порядок работы с трудовыми книжками

Тема 8. Отпуска. Виды и порядки предоставления

Тема 9. Командирование. Поощрение. Учет рабочего времени

Тема 10. Нетрудоспособность работника

Тема 11. Архив в отделе кадров. Хранение документов. Регистрация

Тема 12. Кадровое делопроизводство

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Тест, опрос, контрольная работа, зачет.

### **Основная литература:**

Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>

### **Дополнительная литература:**

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>