

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Делопроизводство в кадровой службе

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций ТЭК

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: получение знаний о законодательной основе кадровой работы с персоналом, о функциях и структуре кадровой службы, о важности кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации и о составе кадровой документации, которая предусматривает приобретение теоретических знаний и практических умений в области кадрового дела.

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 3 и часах – 108

Семестр: 5

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.
2	Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	Процедура составления управленческих документов. Основные требования к содержанию управленческих документов. Основные требования к структуре управленческих документов. Требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов. Формы представления текстов управленческих документов. Стиль изложения управленческих документов. Бланки управленческих документов, их краткая характеристика.. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа. Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
3	Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления	Понятие и основные требования к оформлению и составлению организационной и распорядительной документации. Организационные документы: Положение, Устав, Инструкция, Коллективный договор и др. Структура и назначение. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение, постановление. Структура текста организационно-распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительных документов: при единоличном принятии решения; при коллегиальном принятии решения. Процедура утверждения и согласования документа.
4	Состав и особенности работы с кадровой документацией	Состав кадровой документации. Локальные нормативные акты: обязательные, рекомендательные,

		зависящие от специфики организации. Документация по личному составу: распорядительные документы; документы, подтверждающие трудовую деятельность работников; информационно-расчетные документы; внутренняя служебная переписка; журналы учета и регистрации. Документальное закрепление структуры предприятия. Особенности работы с кадровой документацией.
5	Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников	Порядок оформления документов по приему на работу, переводу и увольнению. Оформление приема на работу (трудовой договор, приказ, карточка Т-2 и т.д.). Виды перевода на другую работу. Оформление перевода. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора. Последовательность документирования увольнения. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
6	Трудовые книжки и правила их ведения	Заполнение сведений о работнике. Общие правила ведения трудовых книжек. Изменение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Заполнение сведений об увольнении. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек.
7	Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных карточек	Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временное пользование. Контрольные карточки. Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек.
8	Правила составления документов об отпусках, о командировании работников	Правила составления документов об отпусках. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков. Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска. Правила составления документов о командировании работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников.

Форма промежуточной аттестации: экзамен