

Б1.В.ОД.12 Делопроизводство в кадровой службе

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов. Все эти навыки и знания необходимы для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление человеческими ресурсами.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить понимание сущности процессов делопроизводства по кадровому составу;
- ознакомить студентов в общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки и правилами оформления всех видов кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.

В результате изучения дисциплины выпускник должен решать следующие задачи профессиональной деятельности:

- применять современные методы кадрового делопроизводства, осуществлять внедрение единого порядка работы с документами в соответствии с ГСДОУ и иными нормативно-правовыми, методическими и организационно-правовыми актами;
- осуществлять методическое руководство организацией работы с кадровыми документами;
- совершенствовать формы и методы работы должностных лиц с кадровыми документами.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к обязательным дисциплинам вариативной части дисциплин учебного плана.

Дисциплина основывается на знании дисциплины «Основы управления персоналом».

Для успешного освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» студент должен:

1. Знать:

- этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия (ОК-6);
- о необходимости толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия (ОК-6);
 - типологию организационных структур управления (ОПК-3);
 - виды стратегий управления человеческими ресурсами организаций (ОПК-3);
- основные содержательные и процессуальные теории мотивации (ПК-1);
- основные теории лидерства и власти (ПК-1).

2. Уметь:

- толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия, работая в коллективе (ОК-6);
- применять методы сглаживания этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий (ОК-6);
 - проектировать организационные структуры управления (ОПК-3);
 - определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности (ОПК-3);
- применять основные содержательные и процессуальные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);
- применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1).

3. Владеть:

- навыками работы в коллективе при наличии этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий (ОК-6);
- умениями и навыками проектирования организационных структур управления (ОПК-3);
- умениями и навыками разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами (ОПК-3);
- навыками делегирования и планирования (ОПК-3).
- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач (ПК-1);
- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1).

Знание учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» необходимо для прохождения производственной практики.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК - 5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК - 4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК - 8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции **ОК - 5** студент должен:

1. Знать:

- о коммуникациях в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

2. Уметь:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устную речь переводить в письменную.

3. Владеть:

- навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- навыками подготовки документов;

- методами проверки соответствия стиля документа, логики изложения существующим требованиям.

В результате освоения компетенции **ОПК - 4** студент должен:

ОПК - 4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

1. Знать:

- правила, требования к деловой переписки;

- правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций.

2. Уметь:

- вести деловую переписку по установленным требованиям и правилам;

- осуществлять электронные коммуникации.

3. Владеть:

- навыками деловой переписки, размещения реквизитов делового письма;

- навыками осуществления электронных коммуникаций;

В результате освоения компетенции **ПК - 8** студент должен:

1. Знать:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление кадровых решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Уметь:

- осуществлять подготовку кадровых документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению.

3. Владеть:

- навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления кадровых решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

- навыками документального оформления решений в сфере управления кадрами.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела (тем) дисциплины
1	Введение в дисциплину
2	Тема 1. Кадровая политика
3	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.
4	Тема 3. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие управление персоналом.
5	Тема 4. Защита персональных данных работника.
6	Тема 5. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
7	Тема 6. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление личного дела.
8	Тема 7. Отпуска и служебные командировки.
9	Тема 8. Изменение трудового договора.
10	Тема 9. Документирование оценки деятельности персонала.
11	Тема 10. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров.
12	Тема 11. Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив.
13	Тема 12. Современные способы и техника создания документов.
14	Тема 13. Проверки службы управления персоналом.
15	Тема 14. Трудовые споры. Ошибки в работе службы персонала, причины трудового спора.

Форма контроля – зачет