

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления  
Кафедра Управления персоналом и экономики труда

**АННОТАЦИЯ**  
**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**"Организация документооборота в кадровой службе"**

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике кадрового документооборота, порядке его организации в кадровой службе, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

**2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ 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.

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.01.01

1.3.1. Дисциплина "Организация документооборота в кадровой службе" опирается на следующие

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом

Современные проблемы управления персоналом

1.3.2. Дисциплина "Организация документооборота в кадровой службе" выступает опорой для

Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

Преддипломная практика

**4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПК-10, ПК-14, ОПК-2

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

**3.1 Знать:**

принципы построения коммуникации в устной и письменной формах при организации документооборота

основы разработки кадровой документации, организации документооборота

особенности применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе

**3.2 Уметь:**

обеспечивать коммуникации в устной и письменной формах в процессе организации документооборота

определять перечень оптимально-необходимой кадровой документации

применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для организации документооборота в кадровой службе

**3.3 Владеть:**

способностью к коммуникации в устной и письменной формах при организации документооборота

навыками организации документооборота

способностью осуществлять сбор данных, необходимых для организации документооборота кадровой службе

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость: 108 / 3

Форма промежуточной аттестации: Зачет

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Наименование разделов и тем / вид занятия/

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

Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Лек/

Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Сем зан/

Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота /Ср/

Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Лек/

Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Сем зан/

Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Ср/

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики /Лек/

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. /Сем зан/

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. /Ср/

Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Лек/

Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Сем зан/

Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота /Ср/

Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе /Лек/

Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе /Сем зан/

Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе /Ср/

Раздел . Виды, содержание и порядок составления кадровой документации

Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/

Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/

Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/

Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Лек/

Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Сем зан/

Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения /Ср/

Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Лек/

Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Ср/

Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения /Сем зан/

Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Лек/

Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Сем зан/

Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание /Ср/

Составитель(и): канд. экон. наук, доцент Л.С. Ляхова

Согласовано:  
Проректор по УРиМС



Л.Н. Костина