

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Кадровое администрирование и делопроизводство»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целью изучения дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» является формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

1.2 Задачи учебной дисциплины:

1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач кадрового администрирования;
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;
3. Знакомство с законодательными актами и нормативно-методическими материалами, регламентирующими делопроизводство в кадровой службе;
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 вариативной части (Дисциплины по выбору) Блока Б1 Профессионального цикла

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны владеть знаниями и умениями, полученными в результате изучения таких дисциплин как: «Правоведение», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Социология управления», «Кадровая безопасность организации».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Организация и нормирование труда», «Подбор и найм персонала», «Управленческий учет и учет персонала». «Планирование и статистика труда», «1С: Зарплата и кадры», а также для прохождения производственной и преддипломной практик.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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-9 | Способность осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка) | <p><i>Знать</i> основы делового общения; правила и порядок документального оформления организации и проведения совещаний, публичных выступлений, переговоров, деловой переписки</p> <p><i>Уметь</i> составлять и оформлять документы, фиксирующие ход и результаты деловых переговоров (протоколы, решения, письма, тексты докладов и т.п.)</p> <p><i>Владеть</i> способностью осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)</p> |
| ПК-1 | Знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1); | <p><i>Знать</i> основы кадровой политики организации; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; основы стратегического управления персоналом</p> <p><i>Уметь</i> Составлять и оформлять документы отражающие процесс реализации кадровой политики организации;</p> <p><i>Владеть</i> Навыками организации и осуществления документационного сопровождения процессов разработки и реализации кадровой политики организации, формирования и использования трудового потенциала, а также интеллектуального капитала организации и отдельного работника в соответствии с концепцией управления персоналом организации\</p> |

| Коды компетенций | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК-8 | <p>Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда</p> | <p><i>Знать</i> основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, <i>Уметь</i> Определять перечень оптимально-необходимой управленческой и кадровой документации; планировать мероприятия по оптимизации документооборота; составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций, <i>Владеть</i> навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда</p> |
| ПК-17 | <p>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> | <p><i>Знать</i> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом <i>Уметь</i> проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры; составлять и оформлять документы, регламентирующие порядок формирования, развития и реализации организационной культуры <i>Владеть</i> умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> |

| Коды компетенций | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК-18 | Способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-18); | <i>Знать</i> особенности применения информационных технологий, корпоративных кадровых систем для организации кадрового администрирования и делопроизводства; существующие прогрессивные программные средства обработки деловой информации <i>Уметь</i> эффективно использовать корпоративные информационные системы с целью организации кадрового администрирования и делопроизводства; применять программные средства обработки деловой информации в целях ведения кадрового администрирования и делопроизводства <i>Владеть</i> способностью взаимодействовать со службами информационных технологий, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основные понятия, содержание и нормативно-правовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства

Сущность и основные понятия кадрового администрирования. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования.

Раздел 2. Организация кадрового администрирования и делопроизводства на предприятии

Содержание и классификация кадровой документации. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров. Личные документы: понятие, порядок составления и хранения. Виды организационных документов, их содержание и правила составления. Распорядительные документы: виды и содержание.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги по подготовке и составлению личных, организационных и распорядительных кадровых документов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Ляхова Л.С., к.э.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда