

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

И.В. Березовская

«01» сентября 2016 г.

### Аннотация программы учебной дисциплины ОП.14 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**Цель изучения дисциплины:** исследование основных направлений работы с документами по личному составу в организациях всех форм собственности и архивах.

**В результате освоения дисциплины студент должен знать:**

- тенденции развития кадрового делопроизводства;
- законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства и архивного дела, ориентируясь в правовой базе смежных областей;
- требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу;
- правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу;
- принципы и методы организации хранения документов по личному составу;
- требования к организации учета архивных документов по личному составу;
- требования к организации обеспечения сохранности архивных документов по личному составу;
- требования к организации использования архивных документов по личному составу.

**В результате освоения дисциплины студент должен уметь:**

- организовать кадровый документооборот;
- осуществлять регистрацию и индексацию кадровых документов;
- осуществлять контроль исполнения кадровых документов;
- осуществлять хранение документов по личному составу;
- осуществлять экспертизу ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера;
- осуществлять учет и обеспечивать сохранность архивных документов по личному составу;
- организовать использование архивных документов по личному составу.

**В результате освоения дисциплины студент должен владеть:**

- способностями взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения;
- навыками организации работы с кадровой документацией;
- навыками организации архивного хранения документов по личному составу;
- способностями применять информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

**В результате освоения дисциплины студент должен приобрести опыт деятельности:**

- в организации работы с кадровой документацией;
- в организации хранения документов по личному составу;
- в организации учета, сохранности и использования архивных документов по личному составу.

**Содержание дисциплины:**

Сущность кадрового документооборота. Качественные и количественные характери-

ки кадрового документооборота. Понятие и классификация документопотоков. Состав и характеристика кадровых документопотоков. Требования к движению кадровых документов.

Этапы работы с внутренними кадровыми документами. Этапы работы с отправляемыми кадровыми документами. Этапы работы с поступающими кадровыми документами.

Правила регистрации и индексации кадровой документации. Формы организации регистрации кадровой документации. Характеристика регистрационных форм документов. Особенности применения журнальной формы регистрации кадровой документации. Особенности применения карточной формы регистрации кадровой документации. Особенности автоматизированной формы регистрации кадровой документации. Особенности организации информационно-справочной работы по документам кадровой службы.

Цели, задачи и направления контроля исполнения кадровой документации. Особенности организации текущего контроля исполнения кадровой документации. Особенности организации итогового контроля исполнения кадровой документации.

Понятие и требования к номенклатуре дел кадровой службы. Правила составления заголовков дел. Понятие и требования к формированию дел кадровой службы. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.

Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов кадровой службы. Организация экспертизы ценности документов кадровой службы. Составление и оформление дел и описи дел кадровой службы. Составление и оформление акта о выделении документов кадровой службы к уничтожению. Передача дел кадровой службы в архив.

Этапы и принципы учета архивных документов по личному составу. Основные учетные формы документов по личному составу. Особенности описания архивных документов по личному составу и составление описей дел.

Направления и цели использования архивных документов по личному составу. Формы использования архивных документов по личному составу.

1С: Управление персоналом + Кадры (версия 8.2) как самое распространенное программное обеспечение, используемое в кадровой деятельности предприятий и организаций всех форм собственности.

**Формируемые компетенции:** ОК-1-9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7.

**Продолжительность обучения:** 150 ч., из них 138 ч. самостоятельная работа.

**Период обучения:** 2 курс.

Методы обучения и тренировки навыков: лекции, практические занятия, аудиторские контрольные работы, домашние задания.

Текущий контроль в течение семестра.

**Итоговый контроль:** экзамен

#### **Основные источники:**

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум - Издательство: СКФУ, 2016
2. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства /Рогожин М. Ю. - Издательство: Проспект, 2016
3. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник/ Янкович Ш. А. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие /Кузнецов И. Н. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014
5. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Управление персоналом : теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие/Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. - Издательство: Проспект, 2014
6. Михайлов Ю. М. Личные дела сотрудников компании : как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие/ Михайлов Ю. М. - Издательство: Директ-Медиа, 2014

7. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие /Рогожин М. Ю. - Издательство: Директ-Медиа, 2014
8. Рогожин М. Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие /Рогожин М. Ю. - Издательство: Директ-Медиа, 2014
9. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник/Басаков М. И. - Издательство: Феникс, 2013

**Дополнительные источники:**

1. Новый справочник кадровика. – М.: Проспект, 2015. – 144 с.
2. Сборник должностных инструкций. Более 350 образцов /Авт.-сост. С.М. Грачев.- М.: Проспект, 2015. – 832 с.
3. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», 2017 г.
5. Журнал «Менеджмент сегодня», 2001-2017г.г.
6. Журнал «Мотивация и оплата труда», 2005-2017г.г.
7. Журнал «Управление развитием персонала», 2005-2017г.г.
8. Журнал «Управление человеческим потенциалом», 2005-2017г.г.
9. Журнал «Поиск и оценка персонала», 2009-2017 г.г.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <http://www.grebennikon.ru/>
2. Электронная библиотечная система <http://www.biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>