

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.11.01 «Кадровое делопроизводство»

Автор:

к.соц.н., доцент кафедры корпоративного управления Демушина О.Н.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.05.02 " Психология служебной деятельности", «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности», набор 2020 г.

Квалификация (степень) выпускника: Специалист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенцию:

Способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль ее результатов **(ПК-28)**

План курса:

Тема 1. Документы по поиску, отбору и найму персонала: содержание и порядок оформления

Заявление на поиск и отбор персонала. Квалификационные требования к соискателю вакансии. Объявление о вакансии. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме. Анкета. Требования к анкете. Лист беседы с соискателем вакансии. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений. Автобиография.

Тема 2. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Договор как документ. Виды договоров. Общие вопросы заключения трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Делопроизводство по договорам. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.

Тема 3. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия: содержание и порядок оформления

Содержание и порядок оформления личной карточки работника. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника. Содержание и порядок оформления личного дела работника. Правила хранения личных дел и личных карточек работников.

Тема 4. Трудовая книжка работника предприятия: содержание и порядок оформления

Содержание трудовой книжки. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Порядок оформления сведений о приеме на работу, о переводе, о награждениях, об увольнении. Оформление в трудовой книжке записей о совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.

Тема 5. Приказы (распоряжения) по персоналу: содержание и порядок оформления

Приказ как документ. Типы приказов. Приказы по основной деятельности и по личному составу. Общие вопросы подготовки приказов по персоналу. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу. Унифицированные формы

первичной учётной документации. Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе сотрудника. Приказ об увольнении.

Тема 6. Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

Понятие командировки. Гарантии работникам при направлении в командировку. Служебное задание. Приказ о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. Понятие отпуска. Типы отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. График отпусков. Внесение изменений в график отпусков. Документирование отзыва из отпуска. Учебный отпуск.

Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-28.1 Способность применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей, для контроля и учёта результатов деятельности	Знает и правильно применяет технологию набора и отбора персонала, рекрутинга персонала, документирования отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка).	Демонстрирует знание основных видов документов, реквизитов, документооборота организации, касающихся планирования и организации служебной деятельности исполнителей. Составляет и правильно оформляет документы, регламентирующие планирование, организацию деятельности исполнителей. Анализирует и обобщает информацию для составления отчетов, справок, докладов в рамках профессиональной деятельности	Устный опрос. Ситуационные задачи Тестирование

Основная литература:

1. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. Волгоград: изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014, 128 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К. – 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/586> — Загл. с экрана.

