

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:29:47
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.07 Основы кадрового делопроизводства

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.03.05
код

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
наименование направления

Программа

Экономика. Управление в сфере образования

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Знает теоретические основы планирования и контроля выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: формулировать правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения при планировании и контроле выполнения показателей по труду
	ПК-4.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений при выборе методики планирования и контроля выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ при планировании и контроле выполнения показателей по труду
	ПК-4.3. Владеет методиками планирования и контроля выполнения показателей по труду	Обучающийся должен: применять приемы и методы планирования и контроля выполнения показателей по труду

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

целью дисциплины является формирование системы знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства на предприятии, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	24
практических (семинарских)	40
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	79,8

Формы контроля	Семестры
зачет	7

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	1 раздел	12	18	0	30
1.1	Основные понятия, содержание и нормативноправовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	4	6	0	10
1.2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования.	4	6	0	10
1.3	Документирование управленческой информации	4	6	0	10
2	Раздел 2	12	22	0	49,8
2.1	Содержание и классификация кадровой документации.	4	8	0	11,8
2.2	Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	4	8	0	20
2.3	Личные документы: понятие, порядок составления и хранения.	4	6	0	18
	Итого	24	40	0	79,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	1 раздел	
1.1	Основные понятия, содержание	Основные понятия. Нормативно-правовые акты,

	и нормативноправовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	обеспечивающие делопроизводство. Законы Российской Федерации в области документооборота. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства
1.2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования.	Состав документации, используемой в управлении персоналом. Понятие «кадровая документация». Классификация кадровой документации. Перечень обязательной кадровой документации.
1.3	Документирование управленческой информации	Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника. Документирование прекращения трудового договора (увольнения). Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода. Понятие «перемещение». Виды перемещений.
2	Раздел 2	
2.1	Содержание и классификация кадровой документации.	Классификация кадровой документации. Перечень обязательной кадровой документации. Документирование отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).
2.2	Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	Понятие «дисциплинарный проступок». Дисциплинарные взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Порядок снятия дисциплинарного взыскания. Поощрение за труд: мотивы и виды. Особенности документирования поощрения
2.3	Личные документы: понятие, порядок составления и хранения.	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения. Внесение записей в трудовую книжку. Формирование дел и хранение документов кадровой службы.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	1 раздел	
1.1	Основные понятия, содержание и нормативноправовое регулирование кадрового администрирования и делопроизводства	1. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство. 2. Законы Российской Федерации в области документооборота. 3. Инструкция по делопроизводству и регламенты. 4. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства.
1.2	Сущность и основные понятия кадрового администрирования.	1. Состав документации, используемой в управлении

		<p>персоналом.</p> <p>2. Понятие «кадровая документация».</p> <p>3. Классификация кадровой документации.</p> <p>4. Перечень обязательной кадровой документации.</p>
1.3	Документирование управленческой информации	<p>1. Служебная командировка: понятие и расходы.</p> <p>2. Ограничения на направления в служебные командировки.</p> <p>3. Комплект документов по оформлению командировки.</p> <p>4. Оформление листа временной нетрудоспособности.</p> <p>5. Компенсация ФСС.</p> <p>6. Заполнение листа временной нетрудоспособности работодателем.</p> <p>7. Расчет страхового стажа и среднего заработка.</p>
2	Раздел 2	
2.1	Содержание и классификация кадровой документации.	<p>1. Классификация кадровой документации.</p> <p>2. Перечень обязательной кадровой документации.</p> <p>3. Документирование отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).</p> <p>4. Документирование приема на работу.</p> <p>5. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника.</p>
2.2	Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров	<p>1. Особенности документирования поощрения.</p> <p>2. Понятие «рабочее время» как объект документирования.</p> <p>3. Продолжительность рабочего времени.</p> <p>4. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.</p>
2.3	Личные документы: понятие, порядок составления и хранения.	<p>1. Внесение записей в трудовую книжку.</p> <p>2. Формирование дел и хранение документов кадровой службы.</p> <p>3. Текущее и архивное хранение документов кадровой службы.</p>