

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:27:51
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый учет

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 8 семестр | 9 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 4 | 4 | 8 | часов |
| 2 | Лабораторные работы | 0 | 8 | 8 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 4 | 12 | 16 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 68 | 56 | 124 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 68 | 140 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | 0 | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | 144 | часов |
| | | | | 4.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 9 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 9 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

обучение студентов решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации, сформировать системное представление по вопросам кадрового делопроизводства и практического применения требований трудового законодательства по оформлению документов.

1.2. Задачи дисциплины

- дать студенту глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
- научить слушателя оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровый учет» (Б1.Б.3.9) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Кадровое планирование, Основы организации труда, Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Оплата труда персонала, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; требования законодательства РФ содержащих нормы трудового права относящейся к деятельности кадровой службы.

- **уметь** разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров; применять нормы трудового права и нормативную методическую базу в части, относящейся к деятельности кадровой службы и кадрового делопроизводства.

- **владеть** методами ведения делопроизводства в кадровой службе; технологией составления и оформления документов по личному составу; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.

4. Название разделов (тем) дисциплины

| |
|------------------------------|
| Названия разделов дисциплины |
| 8 семестр |

| |
|--|
| 1 Предмет, задачи, структура, содержание курса. |
| 2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах |
| 3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства |
| 4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. |
| 9 семестр |
| 5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава |
| 6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом. |
| 7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации. |