

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:23:42  
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: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**  
Курс: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Лабораторные работы	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 7 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, Оплата труда персонала, Основы организации труда, Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика.

## 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; систему нормативно-правовых актов; основные принципы правового регулирования трудовой деятельности; виды ответственности за нарушение трудового законодательства, нормы трудового права, особенности возникновения, изменения и прекращения административных правоотношений; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

- **уметь** разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров; использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной деятельности; проводить правовую квалификацию фактических обстоятельств.

– **владеть** методами ведения делопроизводства в кадровой службе; технологией составления и оформления документов по личному составу; навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений; навыками использования правовых норм в профессиональной деятельности.

#### 4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
7 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.
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 Технологии учета и хранения кадровой документации.