

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.11.1 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Автор:** Демушина О.Н.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

37.05.02 «Психология служебной деятельности» (специальность), специализация «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности»

**Квалификация (степень) выпускника:** психолог

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины: формирование компетенции:** ПК-28 - способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль ее результатов.

**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 учетной 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 и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.1 «Кадровое делопроизводство» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, ситуационные задачи, тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного опроса.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<b>Код освоения компетенции</b>	<b>этапа</b>  <b>Результаты обучения</b>
ПК-28.1	Верно составляет и правильно оформляет документы: регламентирующие отбор персонала, регламентирующие работу организации. Правильно анализирует и систематизирует данные о работниках. Разрабатывает верные критерии оценки соискателей на вакантное место.

**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.