

Аннотация по дисциплине

Б1.В.ОД.1 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений»

ОФО: Курс 1 Семестр A Количество зет. 2

ЗФО: Курс 1 Семестр A Количество зет. 1

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации с целью обеспечения трудовых отношений.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи учебной дисциплины:

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;
- проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать магистрам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения трудовых отношениях;
- сформировать рациональные подходы к организации информационно-документационного обеспечения трудовых отношений;
- развить у магистров практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла Б.1. «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» Б1.В.ОД.1 является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки магистров в области разработки, ведения и хранения кадровой документации.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Трудовое право», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК–17)

№ п. п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК - 17	Владение основами трудового законодательства	основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	ориентироват ься в специфике информацион но- документацио нного обеспечения	способностью вести кадровое делопроизводств о и организовывать архивное хранение кадровых

№ п. п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			содержащих нормы трудоого права в контексте информационно - документационн ого обеспечения трудоовых отношений	процедур регулирувани я трудоовых отношений	документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами; - методами оптимизации документооборо та.

2. Структура и содержание дисциплины ОФО/ЗФО

п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. работа	
1	Раздел 1. Понятие и значения информационно-документационного обеспечения трудовых отношений	А	2	7	14	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.1	Введение в курс	А	0,5	2	4	
1.2	Понятие документационного обеспечения в сфере трудовых отношений. Требования, предъявляемые к оформлению документов	А	0,5	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.3	Состав и виды кадровой документации	А	1	3	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	А	2	7	15	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.1	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	А	0,5	2	3	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.2	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	А	0,5	1	3	Выполнение теста «Готовимся к проверкам ГИТ», устный опрос
2.3	Формирование и ведение личных дел	А	0,5	1	3	Формирование личного дела работника, подготовка его к архивному хранению, устный опрос
2.4	Личная карточка	А	0,5	1	2	Оформление личной карточки работника по унифицированной форме Т-2
2.5	Документирование процессов движения кадров	А	0,5	1	2	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.6	Ведение трудовых книжек	А	0,5	1	2	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос

3	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	A	2	8	15	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.1	Номенклатура дел кадровой службы	A	1	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.2	Формирование дел	A	0,5	2	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.3	Порядок подготовки документов к архивному хранению	A	0,5	4	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
	ИТОГО	(72 часа)	6	22	44	

Форма обучения заочная

п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинары/практическая работа	Самостоятельная работа	
1	Раздел 1. Понятие и значения информационно-документационного обеспечения трудовых отношений	A	1	1	15	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.1	Введение в курс	A	0,25	0,25	5	
1.2	Понятие информационно-документационного обеспечения в сфере трудовых отношений Требования, предъявляемые к оформлению документов	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
1.3	Состав и виды кадровой документации	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2	Раздел 2. Основы Информационно-документационного обеспечения трудовых отношений	A	2	2	30	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.1	Требования к содержа-	A	0,25	0,25	5	Выполнение

	нию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом					заданий, устный опрос
2.2	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	A	0,25	0,25	5	Выполнение теста «Готовимся к проверкам ГИТ», устный опрос
2.3	Формирование и ведение личных дел	A	0,25	0,25	5	Формирование личного дела работника, подготовка его к архивному хранению, устный опрос
2.4	Личная карточка	A	0,25	0,25	5	Оформление личной карточки работника по унифицированной форме Т-2
2.5	Документирование процессов движения кадров	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
2.6	Ведение трудовых книжек	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	A	1	1	15	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.1	Номенклатура дел кадровой службы	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.2	Формирование дел	A	0,25	0,25	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
3.3	Порядок подготовки документов к архивному хранению	A	0,5	0,5	5	Выполнение ситуационных заданий, устный опрос
	ИТОГО	(72 часа)	4	4	60/4 контр.	

Основная литература:

1. Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям : [в 2 т.]. Т. 1 : Общая часть / отв. ред. Ю. П. Орловский ; [ред.-сост. Е. С. Герасимова] ; Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 285 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8544-3. - ISBN 978-5-9916-8546-7

2. Трудовое право [Текст] : практикум : учебное пособие для вузов / под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой ; [В. Л. Гейхман и др.] ; Рос. правовая акад., М-во юстиции Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 290 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Авт. указаны на обороте тит. листа. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 9785991634205. - ISBN 9785969215108 : 310.31.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Потапова, А.А. Трудовое право: самое важное / А.А. Потапова. - Москва : РГ-Пресс, 2014. - 10 с. : схем. - ISBN 978-5-9988-0249-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336057>
2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Магистратура. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04155-2. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/31A1336E-E89A-499E-AE6A-6905B41C8D31

Автор к.эконом.наук, доц. И.И. Миронова