

Введение в ДИСЦИПЛИНУ

Ст. преподаватель

Стрюк О.Ф.



Целями освоения дисциплины «Организация и документирование работы службы кадров» является изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность кадровой службы на предприятии, анализ организации и документирования работы службы кадров.

Задачи:

- изучение функций и задач кадровой службы на предприятии;
- ознакомление с правовыми, экономическими, социологическими и другими аспектами организации кадровой службы на предприятиях различных форм собственности;
- овладение навыками организации деятельности кадровой службы на предприятии.



По итогам освоения дисциплины Вы должны:

Знать:

- нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность кадровой службы;
- порядок организации и функционирования кадровых подразделений в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм;
- основные принципы организации кадрового документооборота;
- современные тенденции и проблемы функционирования кадровых подразделений.



Уметь:

- использовать в своей деятельности нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб;
- работать с учебной литературой, расширять объем фактических знаний, делать выводы и обобщения;
- использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.



Владеть:

- методологией и методикой анализа, организации и планирования в области кадрового документооборота;
- умением использования современных знаний для поиска, анализа и решения задач в области кадрового учета;
- навыками систематизации информации, организации и проведения исследований в области кадрового документооборота, работы с нормативными правовыми документами, владения компьютерной техникой.



Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства

Трудовой кодекс РФ

ГОСТ Р 7.0.8-2013

ГОСТ Р 7.0.97-2016

ФЗ-439 от 16.12.2019.

ФЗ-436 от 16.12.2019

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек».

Методические рекомендации, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ от 11.07.2017

КоАП

И прочие нормативно-правовые акты



Содержание курса:

- Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности
- Организация деятельности и структурирование кадровой службы
- Функции кадровой службы по комплектованию организации руководителями, специалистами, рабочими
- Функции кадровой службы по документированию движения персонала и учету личного состава
- Функции кадровой службы по организации повышения квалификации персонала и планированию развития карьеры
- Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции по защите персональных данных
- Организация работы с документами по личному составу
- Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы



Основные направления деятельности кадровой службы

- 1) Подготовка документов для приема на работу
- 2) Оформление увольнения работников
- 3) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций
- 4) Подготовка периодической отчетности
- 5) Документирование трудовых отношений с работниками
- 6) Консультирование работников по трудовым вопросам.



Связь с другими дисциплинами:

- правоведение
- трудовое право
- документоведение
- архивоведение
- кадровое делопроизводство
- управление персоналом
- психология управления
- менеджмент
- экономические науки
- этика делового общения
- информатика
- информационная безопасность и защита информации



Источники изучения курса:

- нормативно-правовые и нормативно-методические документы федерального, регионального уровней
- локальные нормативные акты организации



Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте глоссарий по дисциплине (не менее 20 терминов)
2. Опишите, по каким вопросам и направлениям дисциплина взаимодействует в дисциплинами, перечисленными на 9 слайде
3. Перечислите и опишите используемые дисциплиной методы

