

ОЦЕНКА ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Цель освоения дисциплины

Изучение методов оценки и оптимизации делопроизводства в кадровой службе, формирование устойчивой деловой мотивации на разработку системы документирования основных функций кадровых служб в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Методология и практика прикладных HR-исследований», «Оценка эффективности кадровой службы».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Кадровый консалтинг и аудит», «Развитие систем менеджмента качества», «Теория организации и организационного проектирования», «Технология управления развитием персонала», «Бюджетирование управления персоналом», «Консультирование и интеллектуальная собственность», «Методология и практика прикладных HR-исследований», «Оценка эффективности кадровой службы», «Управление качеством кадрового консалтинга», прохождения практики «Организационно-управленческая и экономическая практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- □ сущность, цели и задачи делопроизводства в кадровой службе; документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб; методы организации документооборота в кадровых службах;
- требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов кадровой службы организации; требования к оформлению организационно-распорядительной документации; методы и организационные формы документирования деятельности работника в организации; современные способы систематизации и хранения кадровой документации;

уметь

- формировать схему организации документооборота кадровой службы; оформлять организационно-распорядительную документацию;
- применять современные способы создания документов в MS WORD; применять современные способы создания документов в MS EXCEL;

владеть

- работы по ведению трудовых книжек; оформления организационно-распорядительной документации;
- □ оформления документов при приеме на работу, переводов, предоставлении отпусков и увольнении работника.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 10 ч., СРС – 58 ч.),

распределение по семестрам – 1 курс, уст., 1 курс, зима,
форма и место отчётности – зачёт (1 курс, зима).

5. Краткое содержание дисциплины

Понятие документа, его виды и правила оформления.

Понятие документа. Системы документации. Трудовой кодекс и практика его применения в кадровой службе. Сущность и функции кадровой документации. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации. Классификация нормативно – методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации. Документ и его реквизиты (по ГОСТУ). Состав реквизитов документов и правила их оформления. Формуляр документа: постоянные и переменные, взаимоисключающие взаимодополняющие реквизиты. Понятие типовой формы (текста – аналога). Порядок заполнения типовых форм. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению. Стандартные форматы бланков документов. Особенности изготовления, учета, хранения и использования различных видов бланков организации. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб. Общие вопросы унификации текстов служебных документов. Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебных документов. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом и их составление. Аттестация как инструмент оценки деятельности работников. Эволюция документирования оценки деятельности работников. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации. Состав и структура нормативно-методических документов аттестационной (квалификационной) комиссии. Порядок работы аттестационной комиссии. Документальное оформление результатов работы аттестационной комиссии. Международный опыт документирования оценки деятельности работника

Организация документооборота кадровой службы.

Понятие документооборота предприятия. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание

исполненного документа в дело. Составление документограммы процессов обработки документов. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MSACCESS. Организация хранения и поиска электронных документов. Функциональная архитектура автоматизированной системы управления «Кадры» в программном комплексе «1С–Предприятие 8». Характеристика информационных возможностей функциональных модулей

6. Разработчик

Кайль Яков Яковлевич, доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».