

АННОТАЦИЯ

Дисциплины **Б1.В.20** «Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них 38,2 часов контактной работы: лекционных – 18ч., практических - 18ч., КСР 2ч., ИКР – 0,2 ч.; самостоятельной работы – 33,8ч.)

Цель дисциплины: ознакомить обучающихся с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи дисциплины: познакомить обучающихся с теоретическими знаниями истории складывания кадровой системы документации в России; показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу; научить обучающихся грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

Место дисциплины в структуре ООП ВО: Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части профессионального цикла и читается в 7-ом семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающихся формируются на основе программ предшествующих дисциплин: «Теория организации», «Управление персоналом организации», «Кадровый аудит». Дисциплина предполагает освоение документирования деятельности кадровых служб и служб управления персоналом.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-27, ОК-4, ОПК-8

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,	организационные и функционально-штатные структуры,	разработать локальные нормативные акты касающиеся организации труда	Правилами внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках

положение об отпусках, положение о командировках)			
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	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	Умеха применять различные нормы трудового законодательства при регулировании трудовых отношений	Навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными	основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников			
ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Методы и программные средства обработки деловой информации,	Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать	особенности организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации

	алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	особенности организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе
(очная форма обучения)

№ разде ла	Наименование темы	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Служба управления персоналом	8	2	2			4
2	Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом	8	2	2			4
3	Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	8	2	2			4
4	Организация подбора и отбора персонала	8	2	2		1	3
5	Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	8	2	2			4
6	Организация обучения персонала. Оценка персонала современной организации. Мотивация и стимулирование труда персонала	7	2	2			3
7	Документирование движения персонала организации	8	2	2			4
8	Комплекс документов по учету персонала	7,8	2	2			3,8
9	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	9	2	2		1	4
ИКР		0,2					
Контроль		-					
Всего		72	18	18	-	2	33,8

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет в седьмом семестре*

Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>

3. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>