

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, положение об отпусках, положение о командировках)	организационные и функционально-штатные структуры,	разработать локальные нормативные акты касающиеся организации труда	Правилами внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
ПК-12- знанием	основы	Умеха применять	Навыками внедрения

<p>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</p>	<p>разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>различные нормы трудового законодательства при регулировании трудовых отношений</p>	<p>процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>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 нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных</p>	<p>основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>

<p>сотрудников</p> <p>ПК-27</p> <p>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</p>	<p>Методы и программные средства обработки деловой информации,</p>	<p>Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p>
<p>ОК-4</p> <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>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</p>	<p>особенности организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации</p>	<p>находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации</p>

	за их результаты		
ОПК-8 способностью использовать 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 профессионально й 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)

№ раздела	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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. -

<https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>

3. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва :ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование.Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7