

Аннотация по дисциплине

Б1.Б.38 «Документационное обеспечение управления персоналом»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 10,2 часов контактной работы: лекционных 4ч., практических 6 ч., 58 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2 часа; контроль 3,8)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование способности у обучающихся использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. А также сформировать навыки по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации. Умением применять в дальнейшей профессиональной деятельности полученные знания в разработке и внедрении профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

1.2 Задачи дисциплины.

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;
- проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;
- развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» 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 следующих профессиональных компетенций: ОК-4; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-17.

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

1.	ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов	анализировать правовую информацию	элементарными навыками работы с нормативными актами
2.	ПК-10	знанием ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК и владением навыками оформления сопровождающей документации	Нормативно-правовую базу кадровой работы в Российской Федерации	Применять нормативно-правовые документы в практической работе	Навыками оформления документов по движению кадров в организации и сопровождающей документации
3.	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 кадровой документации, ее состав, порядок движения документации	организовывать процедуры регулирования трудовых отношений	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях); навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровой отчетности

4.	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать 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 сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства	Вести кадровое делопроизводство организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
5.	ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Составлять описания должностных инструкций	Навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях

2. Структура и содержание дисциплины.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	23	2	2	-	19
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	23	2	2	-	19
3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	22	-	2	-	20
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	6	-	58

Основная литература:

1. Бахарев, А.Р. Трудовая книжка: заполнение, учет, хранение / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00967-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57284>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 409-421. - ISBN 978-5-9916-4000-8 : 159 p. <https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417>

Автор РПД: Миронова И.И.