

АННОТАЦИЯ
дисциплины
Б1.Б.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управление персоналом» является представление обучающимся комплекса современных знаний, умений и навыков в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- анализ законодательного и нормативно-методического регулирования управления персоналом;
- изучение порядка составления требований к оформлению управленческих документов;
- анализ состава и особенностей работы с кадровой документацией.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.26 «Документационное обеспечение управление персоналом»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	- трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения,	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- навыками работы с правовыми актами;

		персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; -нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.		
2	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; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.	- навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
3	ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	- основы кадрового делопроизводства; - принципы защиты персональных данных сотрудников	- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с	- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых

		<p>нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p>кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>	<p>документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>
4	ПК-17	<p>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,</p>	<p>-основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.</p>	<p>- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p>	<p>- навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда</p>

		положения о подразделениях			
5	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	- основные положения Конвенции МОТ	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих социально-трудовое взаимодействие с персоналом, в т.ч. с трудовыми мигрантами	- методами социального развития организации

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Крылатков, П.П. Исследование систем управления: [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / П.П. Крылатков, Е.Ю. Кузнецов, С.И. Фоминых. – М.: Юрайт, 2018; - 127 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/AFDA083A-124B-4B1F-9F1E-3AA1811A8079#page/1>
2. Востриков, А.С. Теория автоматического регулирования [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Востриков, Г.А. Французова. – М.: Юрайт, 2018. – 279 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/4E12BB8E-E0D9-460E-BBF7-FA6765791CFD#page/1>

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечения управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического персонала / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина. - М.: Юрайт, 2018.- 299с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE#page/1>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: уч. пособие / Новосибирск гос. аграр. ун-т. Эконом. фак. ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014.- 106с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=278155

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Косенко С.Г.