

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 6,2 часов контактной работы: лекционных – 2ч., практических - 4 ч., ИКР – 0,2 ч.; самостоятельной работы – 62ч.; контроль -3,8 ч.)

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

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	разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	различные нормы трудового законодательства при регулировании трудовых отношений	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 нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных	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

сотрудников			
ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированн ыми 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 специализированн ыми кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персонал	Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными прогрммами
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	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	особенности организационно- управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации	находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации

	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 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
(заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Служба управления персоналом	8				8
2	Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом	8		2		6
3	Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	7	1			6
4	Организация подбора и отбора персонала	7		1		6
5	Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	8				8

6	Организация обучения персонала. Оценка персонала современной организации. Мотивация и стимулирование труда персонала	7		1		6
7	Документирование движения персонала организации	7	1			6
8	Комплекс документов по учету персонала	8				8
9	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	8				8
Контроль		3,8				
Всего за семестр		72	2	4	0,2	62

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет на четвертом курсе*

Основная литература:

1. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411> .
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>
3. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/1> .
4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/1> .