

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.20 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Заочная форма обучения

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 на четвертом курсе.

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		
	Знает:	Умеет:	Владеет:
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 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	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 нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных	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

данных 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	особенности организационно- управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации	находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации

	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 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	8				8

	правоотношений					
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
ИКР		0,2			0,2	
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. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>