

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 приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;

- ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

- ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

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 компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

1	ПК-10	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>- трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; -нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России.</p>	<p>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>- навыками работы с правовыми актами;</p>
2	ПК-12	<p>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</p>	<p>- 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.</p>	<p>- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>	<p>- навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
3	ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать</p>	<p>- основы кадрового делопроизводства ;</p>	<p>- ориентироваться в специфике</p>	<p>- способностью вести кадровое</p>

		архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими 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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	- принципы защиты персональных данных сотрудников	составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующим и локальными нормативным и актами.	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
4	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 профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда.	- ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	- навыками внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
5	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного	- основные положения Конвенции МОТ	- ориентироваться в системе законодательств	- методами социального развития организации

		права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		тва и нормативных правовых актов, регламентирующих социально-трудовое взаимодействие с персоналом, в т.ч. с трудовыми мигрантами	и
--	--	---	--	--	---

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321#page/1>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-450813#page/1>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769#page/1>

Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А.

Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767#page/1>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-453688#page/1>

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.