

## 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 38,2 часов контактной работы: лекционных – 18ч., практических - 18ч., КСР 2ч., ИКР – 0,2 ч.; самостоятельной работы – 33,8ч.)

**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 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: ОК-4, ОПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-27

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<i>Знает:</i>	<i>Умеет:</i>	<i>Владеет:</i>
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	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	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 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	особенности организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмы их реализации	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации
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,	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных	Умеха применять различные нормы трудового законодательства при регулировании трудовых отношений	Навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

<p>основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>взаимосвязей между подразделениями</p>		
<p>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 сотрудников</p>	<p>основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности; обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
<p>ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные</p>	<p>Методы и программные средства обработки деловой информации,</p>	<p>Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении</p>	<p>Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами</p>

системы при решении задач управления персоналом		задач управления персоналом	
---	--	-----------------------------	--

**Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе**  
(очная форма обучения)

№ раздела	Наименование темы	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Служба управления персоналом	8	2	2			4
2	Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом	8	2	2			4
3	Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала	8	2	2			4
4	Организация подбора и отбора персонала	8	2	2		1	3
5	Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	8	2	2			4
6	Организация обучения персонала. Оценка персонала современной организации. Мотивация и стимулирование труда персонала	7	2	2			3
7	Документирование движения персонала организации	8	2	2			4
8	Комплекс документов по учету персонала	7,8	2	2			3,8
9	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	9	2	2		1	4
ИКР		0,2					
Контроль		-					
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>33,8</b>

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет в седьмом семестре*

**Основная литература:**

1. 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> .

2. 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> .

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. 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>