

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ**

**Б1.Б.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.03 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины Б1.Б.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» дать слушателям, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

План курса:

Тема 1 Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

Тема 2 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом

Тема 3 Документы по рекрутингу персонала

Тема 4 Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

Тема 5 Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

Тема 6 Документы по учёту персонала

Тема 7 Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест

Тема 8 Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию

Тема 9 Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

1.1. Дисциплина Б1.Б.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения,	ОПК-8.1.1	Способность применять основы законодательства Российской Федерации, регулирующих создание и организацию хранения документов по личному составу

	разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1.4.1.	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.1.1	Способность применять требования законодательства в вопросе разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	Знание 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	ПК-12.2.1	Способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу
ПК-13	Умение 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	ПК-13.2.1	Способность организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа	Результаты обучения
--------	-----------	---------------------

(при наличии профстандарта)	освоения компетенции	
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ОПК-8.1.1	– Оформляет документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации
		- Демонстрирует знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
		- Разрабатывает план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК ОС-4.1.4.1.	– Осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы
		- Знает общие правила оформления почтовой коммуникации
		- Знает правила оформления личного письма
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-10.1.1	– Демонстрирует знание законодательства Российской Федерации о персональных данных
		- Формулирует порядок составления и представления отчетной документации по кадрам
		- Выявляет ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-12.2.1	- Разрабатывает и оформляет документацию по персоналу
		- Демонстрирует знания порядка ведения документации по персоналу
		- Разрабатывает проекты документов по персоналу
«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-13.2.1	– Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
		- Демонстрирует знания порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, основ документооборота и документационного обеспечения
		- Демонстрирует знание основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

В ходе реализации дисциплины Б1.Б.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	опрос
Тема 2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	опрос

Тема 3.	Документы по рекрутингу персонала	опрос
Тема 4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	опрос, тестирование
Тема 5	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	опрос
Тема 6.	Документы по учёту персонала	опрос
Тема 7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	опрос
Тема 8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию	опрос
Тема 9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	опрос, тестирование, защита реферата

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417.
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. <https://biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu>
3. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. 594 с.
4. 2. ISO 9001:2015 A complete guide to Quality Management Systems.-CRC Press, 2017. – 442 p.

Дополнительная литература

1. Кожанова Е. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 5. С. 42 - 47.
2. Ларина С. Чем грозят ошибки в кадровом делопроизводстве? // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 2. С. 68 - 75.
3. Сенаторова Н. Составляем должностную инструкцию специалиста по кадрам // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2018. N 7. С. 32 - 41.
4. Справочник кадровика: полн. практ. рук. / под ред. А.В. Шалаева. 10-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. 737 с.
5. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров. – 2-е изд., пер. и доп. / И.А. Максимцев; отв. ред. Н.А. Горелов. – М.: Юрайт, 2016. – 525 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?43&id=urait.content.7CFEE7E7-C9DA-4083-9921-AF159C208A8C&type=c_pub