

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документационное обеспечение управления персоналом**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»  
(квалификация (степень) бакалавр)  
Общая трудоемкость – 3 зачетные единицы

### 1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины.

**Целями изучения дисциплины** «Документационное обеспечение управления персоналом» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

**Основными задачами дисциплины** «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

- усвоение основных понятий курса;
- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *профессиональных* компетенций:

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием 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);

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) (ПК-11);

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 (ПК-12);

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 (ПК-13);

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) (ПК-17).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; основные сведения о документе и делопроизводстве;
- основные требования и правила оформления документов;
- основные виды организационно-распорядительной документации;
- состав и содержание кадровой документации;
- порядок оформления кадровой документации;
- организация документооборота;
- систематизация документов и их хранение;

**уметь:**

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- составлять организационно-распорядительные документы и документы по личному составу с использованием компьютерной техники;
- регистрировать входящие и исходящие документы;

- систематизировать документы, формировать дела; разрабатывать корпоративные стандарты; документировать движение кадров в организации;
- эффективно организовать делопроизводство на рабочем месте с использованием компьютерной техники;

**владеть:**

- навыками разработки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- оформления организационно-распорядительных документов;
- оформления документов по личному составу (как с применением компьютерной техники, так и вручную);
- применения пакетов программного обеспечения и их возможностей для оформления документов.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части учебного плана направления подготовки «Управление персоналом» и рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки бакалавра. Обучение осуществляется на основе гуманитарных, математических и экономических знаний, полученных ранее.

Требования к уровню подготовки студента — сформированности системных знаний по дисциплинам «Правоведение», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», владение умениями применять полученные знания в практической (учебной) деятельности. По итогам изучения вышеназванных дисциплин у студентов должны быть на начальном этапе частично сформированы следующие компетенции:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

знанием 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);  
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) (ПК–11).

К началу изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» студент должен обладать следующими знаниями:

- процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основ кадрового планирования и кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;

умениями:

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с учетом основных требований информационной безопасности;

навыками:

- целостного подхода к анализу разноуровневых проблем;
- разработки организационной и функционально–штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является базой для освоения дисциплин вариативной части учебного плана, таких как: «Менеджмент качества в управлении», «Аудит персонала», для написания выпускных квалификационных работ на степень бакалавра.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: Доцент кафедры менеджмента, управления персоналом и экономики, кандидат технических наук Пастухов Владимир Викторович.

6. Дополнительные сведения.

