

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
4 курса заочной формы обучения

Составитель: ст.преподаватель Е.Э. Никитина

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Документационное обеспечение управления персоналом

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является выработка у студентов системного представления о принципах, методах и технологиях документационного обеспечения управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- освоение профессиональных знаний в области документационного обеспечения управления персоналом;
- получение профессиональных навыков в области документирования типовых ситуаций трудовых отношений;
- получение профессиональных знаний и навыков в области организации работы с документами по личному составу.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к модулю 3 «Дисциплины по основному виду профессиональной деятельности «Организационно-управленческая и экономическая деятельность» учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовой деятельностью в организации».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» логически связана с такими дисциплинами учебного плана, как «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Основы теории управления», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Управление персоналом организации», «Правовое обеспечение кадровой службы».

4. Объем дисциплины (или модуля):

5 зачетных единицы, 180 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 70 часов, практические занятия 70 часов,
самостоятельная работа: 13 часов, контроль 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной структуры; - навыками разработки локальные нормативных актов, касающихся организации труда
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда - виды организационной и функционально-штатной структуры
Промежуточный	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры в нестандартной ситуации; - навыками разработки локальные нормативных актов, касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру в типовой ситуации; - разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты, касающиеся организации труда - виды и особенности организационной и функционально-штатной структуры

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

Этап формирования	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
-------------------	---

компетенции	
Начальный	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами разработки кадровой и управленческой документации, создания системы документооборота; - методами анализа схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - методами анализа процедур регулирования трудовых отношений
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать и определять кадровую и управленческую документацию; - создавать и поддерживать документооборот в организации; - анализировать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - анализировать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень кадровой и управленческой документации в организации; - порядок создания и функционирования документооборота в организации; - базовые схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию
Промежуточный	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры и алгоритмы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - приемы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и необходимых документов

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать 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

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - порядком составления кадровой отчетности; - навыками ведения делопроизводства и архивного хранения
	Уметь: - идентифицировать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение; - вести кадровое делопроизводство; - оформлять кадровую отчетность
	Знать: - нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение; - порядок ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения документов; - основы кадровой статистики и виды кадровой отчетности
Промежуточный	Владеть: - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - приемами защиты персональных данных сотрудников
	Уметь: - ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Знать: - порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией; - правила защиты персональных данных работников

ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Этап формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
Начальный	Владеть: - способами распределения функций сотрудников, а также функции подразделений
	Уметь: - определять перечень функциональных обязанностей работников и структурных подразделений
	Знать: - виды профессиональных стандартов в области управления персоналом; - основные функциональные обязанности должностных лиц;

	- основные функции структурных подразделений организации
Промежуточный	Владеть: - методиками и технологиями составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - способами разработки и внедрения корпоративных и профессиональных стандартов в сфере управления персоналом
	Уметь: - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - разрабатывать и внедрять корпоративные и профессиональные стандарты
	Знать: - алгоритм разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; - приемы описания и распределения должностных обязанностей работников;

6. Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

7. Язык преподавания русский.