

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор Смотрина О.С., доцент кафедры Управления персоналом и психологии

Наименование дисциплины: Б1.В.22 Документационное обеспечение управления персоналом

Цель освоения дисциплины:

- формирование у студентов навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе управления персоналом.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

| Индекс и содержание компетенции | Знания | Умения | Навыки и (или) опыт деятельности |
|--|--|---|---|
| ПК-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 | Этап 1: - Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Этап 2: - Знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Этап 1: - Оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Этап 2: - Оформлять сопровождающую документацию при переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Этап 1: - Навыками использования Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Этап 2: - Навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала |
| ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся | Этап 1: - Знать принципы составления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда | Этап 1: - Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках Этап 2: - Оформлять правила внутреннего трудового распорядка, положение о командировках | Этап 1: - Навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> | <p>Этап 2: - Знать принципы оформления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> | <p>положение об отпусках, положение о командировках</p> | <p>организации труда</p> <p>Этап 2: - Навыками оформления организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> |
| <p>ПК-12 – 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>Этап 1: - Знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: - Знать основы внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> | <p>Этап 1: - Разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации</p> <p>Этап 2: - Внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации</p> | <p>Этап 1: - Навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: - Навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> |
| <p>ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-</p> | <p>Этап 1: - Знать основы кадровой статистики</p> <p>Этап 2: - Знать требования составления кадровой отчетности</p> | <p>Этап 1: - Вести кадровое делопроизводство</p> <p>Этап 2: - Организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими</p> | <p>Этап 1: - Навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными</p> |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| <p>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, умением обеспечить защиту персональных данных</p> <p>сотрудников</p> | | <p>нормативно-правовыми актами</p> | <p>актами</p> <p>Этап 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников |
|--|--|------------------------------------|---|

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы документирования управления персоналом

Тема 1 Документ и системы документации

Тема 2 Состав и содержание кадровой документации

Тема 3 Основные документы, регламентирующие управление персоналом

Тема 4 Правила оформления документов

Тема 5 Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу

Тема 6 Порядок учета кадров и оформления документов при переводе

Раздел 2. Основы кадрового делопроизводства

Тема 7 Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу

Тема 8 Ведение трудовой книжки и личных дел

Тема 9 Современные способы и техника создания документов

Тема 10 Организация документооборота

Тема 11 Систематизация документов

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 2 ЗЕ.