

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,	Этап 1: - Навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся

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

<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 сотрудников</p>		<p>нормативно-правовыми актами</p>	<p>актами</p> <p>Этап 2:</p> <p>- Навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>
---	--	------------------------------------	---

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.