

Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в базовую часть (Б1.Б.37) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и должна быть логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Основы управления персоналом», «Регламентация и нормирование труда», «Экономика и социология труда». Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является базой для последующих дисциплин, а также для осуществления научно-исследовательской работы и выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Целью изучения дисциплины является представление обучающимся комплекса современных знаний, умений и навыков в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

3. Структура дисциплины

Введение в предмет. Виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда. Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организацию. Оформление документации, сопровождающей движение и использование персонала организации. Оформление прекращения действия трудового договора с работником. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом организации. Унификация форм кадровых документов в организации. Номенклатура дел и архивное хранение документов службы управления персоналом.

4. Основные образовательные технологии

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание решение задач, сообщения по темам с презентациями).

5. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-8: 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-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;

ПК-13: 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-17: 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).

В результате освоения содержания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Обучающийся должен:

Знать:

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- методы построения системы управления персоналом;
- основные бизнес-процессы в организации;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основные нормативные правовые документы;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями);
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

Уметь:

- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

6. Общая трудоемкость дисциплины.

2 зачетных единицы (72 академических часа).

7. Формы контроля

Промежуточная аттестация – зачет.

8. Составитель О.Н. Шлычкова - кандидат философских наук, доцент