

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управления персоналом»**

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель изучения учебной дисциплины**

Основной целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование комплексного представления о роли документационного обеспечения в управлении персоналом, развитие знаний и навыков в сфере документооборота и методов работы с кадровыми документами.

**1.2 Задачи учебной дисциплины:**

1. Изучение основных проблем и методических основ документационного обеспечения управления персоналом.

2. Изучение основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом.

3. Освоение методов описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня.

4. Рассмотрение особенностей, принципов и механизмов кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

5. Выработка умений вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

**2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части (Дисциплины по выбору) Блока Б1.

**2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП**

Для освоения данной дисциплины обучающиеся должны владеть знаниями и умениями, полученными в результате изучения таких дисциплин как: «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Кадровая безопасность организации», «Антикризисное управление персоналом», «Оценка персонала».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

<b>Коды компетенций</b>	<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
1	2	3
ПК-8	Знание основ разработки, внедрения управленческой и	<i>Знать:</i> основные проблемы и методические основы

	кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыки разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	документационного обеспечения управления персоналом <i>Уметь:</i> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности <i>Владеть:</i> навыками разработки и внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота
ПК-18	Способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	<i>Знать:</i> основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом <i>Уметь:</i> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы <i>Владеть:</i> навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

### 3. Содержание дисциплины:

#### Раздел 1. Роль документационного обеспечения в управлении персоналом

Связи документационного обеспечения управления персоналом с научными дисциплинами. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Стандартизация терминологии. Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения управления персоналом.

#### Раздел 2. Способы и средства документирования кадровой информации

Общие и специфические свойства документированной кадровой информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной кадровой информации.

#### Раздел 3. Кадровая документация

Оформление и ведение трудовых книжек. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них.

### 5. Образовательные технологии

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет).

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках практических занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

**Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

***Смирнов С.Н., к.т.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда***