

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.13 Документационное обеспечение управления
персоналом

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

старший преподаватель, Поздеев А. Н.; к.э.н., доцент, Зарипова Н. Ш.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит вариативную часть учебного плана.

Цель изучения – сформировать компетенции, необходимые для корректного ведения кадровой документации в организации.

Освоение дисциплины предусматривает изучение передового отечественного и зарубежного опыта документационного обеспечения управления персоналом организации с учетом требований современного трудового права.

Дисциплина опирается на деятельностный подход содержания образования и предусматривает использование активных методов обучения, в частности деловых игр, с целью приобретения специальных знаний, умений и навыков и формирования ответственной профессиональной позиции бакалавров по управлению персоналом.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В соответствии с ФГОС ВО и профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом на основе сформированных в результате освоения дисциплины знаний, навыков и умений студенты должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	
ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного	

<p>кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства РФ (Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные федеральные законы) в части определения ответственности за нарушения в сфере документационного обеспечения управления персоналом - правоприменительную практику в части назначения мер ответственности за нарушения в сфере документационного обеспечения управления персоналом
<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в части требований к процедурам приема, увольнения, перевода и перемещения сотрудников и оформления сопровождающей документации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления документации в сфере приема, увольнения, перевода и перемещения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ
<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>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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать (дополнять, корректировать) документацию в части обеспечения кадровых
	<p>процессов</p> <p>Владеть навыками разработки, дополнения и корректировки документации в части обеспечения кадровых процессов организации</p>
<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы кадровой отчетности и порядок их заполнения; - порядок организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; - меры по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; - основы кадровой статистики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления кадровой документации
<p>ПК-28: знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	

ПК-28: знанием корпоративных коммуникационных каналов и	
средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в сфере документационного сопровождения кадровых процессов <p>Уметь выстраивать работу информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в сфере документационного обеспечения кадровых процессов с учетом корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в сфере документационного обеспечения кадровых процессов

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Основы документационного обеспечения управления									
	1. История развития документационного обеспечения управления. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2							
	2. Изучение требований законодательства в области документирования управления персоналом. Система документационного обеспечения управления. Формирование личных дел сотрудников (изучение законодательства, имитационная игра).			2					
	3. Изучение требований законодательства в области документирования управления персоналом. Система документационного обеспечения управления. Формирование личных дел сотрудников (изучение законодательства, имитационная игра).							7	

2. Система документационного обеспечения управления								
1. Документационное обеспечение управления как система. Документооборот организации. Формирование и номенклатура дел. Понятия и формы унификации и стандартизации. Подходы к организации документационного обеспечения управления. Документирование систем управления качеством.	2							
2. Основы документационного обеспечения управления. Изучение требований законодательства в области документирования управления персоналом. Формирование личных дел сотрудников (изучение законодательства, имитационная игра).			2					
3. Основы документационного обеспечения управления. Изучение требований законодательства в области документирования управления персоналом. Формирование личных дел сотрудников (изучение законодательства, имитационная игра).							7	
3. Кадровая статистика								
1. Методы статистического учета и анализа численности кадров на предприятии. Методы статистического учета использования рабочего времени. Методы статистического учета и анализа оплаты труда	2							
2. Методы статистического учета и анализа численности кадров на предприятии. Методы статистического учета использования рабочего времени. Методы статистического учета и анализа оплаты труда			2					
3.							5	
4. Оформление документации								

1. Требования к реквизитам документов. Документирование служебной переписки. Международные письма. Оформление приказов. Телеграммы и факсы. Справки и копии документов. Коллегиальные документы.	2							
2. Составление типичных справок по кадрам, приказов по личному составу.			4					
3.							4	
5. Документы организации								
1. Локальные нормативные акты. Трудовой договор. Должностная инструкция. Трудовая книжка. Ведение личных дел. Особенности отдельных видов документов.	2							
2. Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными актами отдельных работодателей. Составление трудового договора и должностной инструкции. Заполнение трудовой книжки при различных событиях.			6					
3.							3	
6. Унифицированные формы первичных учетных документов								
1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Первичные учетные документы по приему, переводу, увольнению работника, его командированию и т. д. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.	2							

2. Ознакомление с примерами заполненных унифицированных форм. Разработка собственных форм учета кадров на основе унифицированных форм. Работа в группах: заполнение кадровых документов, кейс: поиск ошибок в заполненной документации.			8					
3.							4	
7. Информационные технологии документационного обеспечения управления								
1. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления персоналом.	2							
2. Изучение нормативной документации по электронному документообороту и его защите. Ознакомление в онлайн-режиме с автоматизированными системами документационного обеспечения управления персоналом.			4					
3.							4	
8. Архивирование документов и защита информации в организации								
1. Экспертиза ценности и архивирование документов. Защита государственной тайны. Защита коммерческой тайны в организации. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работника.	4							
2. Обсуждение в группах ситуаций по защите персональных данных работников и коммерческой тайны организации. Работа в группах: составление документов по защите коммерческой тайны и персональных данных работников.			8					
3.							2	
9. Выполнение КСР								

1.							18	
Bcero	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
2. Российская Федерация. Законы Трудовой кодекс Российской Федерации (Новосибирск: Норматика).
3. Асалиев А. М., Вукович Г. Г., Миронова И. И., Косарева Е. А. Основы делопроизводства: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
4. Журавлева И. В., Журавлева М. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
6. Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
7. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
8. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
9. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Используется стандартное ПО (Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Adobe Reader).

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. "Консультант Плюс": <http://www.consultant.ru> (свободный доступ)
2. "Гарант": <http://garant.ru> (свободный доступ)

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации