

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Кафедра государственного и корпоративного управления

Рассмотрено и одобрено на заседании
кафедры Государственного и корпоративного
управления Академии ИМСИТ, протокол
№8 от 12 марта 2018 года, зав. кафедрой



С.А. Мусиенко



УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
Председатель ИМС,
проректор по учебной работе,
профессор

Н.Н. Павелко

Б1.Б.32

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»
Квалификация
Бакалавр

Краснодар
2018

<p>Цель и задачи изучения дисциплины:</p>	<p>Целью изучения дисциплины формирование профессиональных научно-исследовательских компетенций, обеспечивающих способность и готовность бакалавров к самостоятельному выполнению научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить правила современного делопроизводства и сложившийся опыт подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом новых законодательных актов и нормативных документов; - дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управления персоналом; - ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям; - получить представление об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управленческой деятельности; - сформировать у обучающихся практические умения и навыки составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<p>Модуль 1. Документационное обеспечение управления. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Требования к бланкам документов управления. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов.</p> <p>Модуль 2. Особенности составления и оформления основных документов управления. Правила оформления документов по личному составу. Организация документооборота. Основные правила организации работы с документами.</p>
	<p>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</p> <p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом</p>

	<p>обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p> <p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</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>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</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>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-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)</p> <p>ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками</p>
--	---

	<p>сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> <p>ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов; - принципы документирования делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций; - основы делопроизводства в соответствии с современными реалиями; - Трудовой кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - Основы организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - способы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов; - кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; - Методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике видовые особенности документов для делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, - решать стандартные задачи профессиональной деятельности. Использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать

социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения;

- Использовать способы делового общения в разных формах и ситуациях;

- Использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;

- разработку и внедрение кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

- составлять кадровую отчетность, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников;

- Собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;

- Применять корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

Владеть:

- способностью анализировать правонарушения и сопоставлять их с трудовым законодательством и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

- навыками использования и применения Трудового

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); - основами 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; - основами кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - навыками составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
Формы проведения занятий, образовательные технологии:	<p>Лекционные занятия: проблемные лекции, лекция – визуализация, лекция-беседа, лекция - анализ ситуаций.</p> <p>Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», метод «коллективной мыслительной деятельности», методы анализа и решения проблемных ситуаций, решение ситуационных задач.</p>
Используемые инструментальные и программные средства:	Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)
Формы промежуточного контроля:	Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы
Общая трудоемкость изучения дисциплины:	108 ч/3 з.е.
Форма итогового контроля знаний:	зачет