

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 29.08.2023 13:22:11

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Документационное обеспечение управления персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	26,35	26,35	26,35	26,35
Сам. работа	93	93	93	93
Часы на контроль	24,65	24,65	24,65	24,65
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-2-УПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью дисциплины является формирование знаний у обучающихся в области документирования процессов в области управления персоналом и основами организации работы с организационно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными, трудовыми документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.13
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-3.2	Документационно оформляет стратегию управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.1	Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом
ПК-5	Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом
ПК-5.2	Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом;
3.1.2	- задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом;
3.1.3	- основы кадровых процедур и кадрового документооборота;
3.1.4	- систему документации и ее классификацию;
3.1.5	- структуру и необходимые документы по основным направлениям работы с персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации;
3.2.2	- разрабатывать и оформлять кадровые документы;
3.2.3	- вести документационное сопровождение кадровой работы;
3.2.4	- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом
3.2.5	
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
3.3.2	- навыками документационного оформления результатов оперативного управления персоналом;
3.3.3	- навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления персоналом			
1.1	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в управленческой деятельности. /Лек/	3	2	
1.2	Исходные понятия делопроизводства. Отчет по претензии. Ошибки в языке и стиле деловой документации. /Пр/	3	4	
1.3	Тема 2. Состав реквизитов и оформление бланков ОРД (продольный, угловой) по ГОСТ Р.6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.97-2016. /Лек/	3	2	
1.4	Виды бланков и различия в реквизитах /Пр/	3	4	
1.5	Тема 4. Оформление организационно-правовых документов. Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов. /Лек/	3	2	
1.6	Оформление организационно-распорядительных документов /Пр/	3	4	

1.7	Тема 6. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов, документов по трудовым правоотношениям. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив. /Лек/	3	2	
1.8	Оформление и составление приказов, протокола в организации. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий. Составление резюме, характеристики. /Пр/	3	4	
1.9	Составление и оформление документов по видам бланков (угловой, продольный) /Ср/	3	10	
1.10	Оформление организационно-правовых документов /Ср/	3	10	
1.11	Оформление организационно-распорядительных документов /Ср/	3	10	
1.12	Оформление документов по трудовым правоотношениям /Ср/	3	10	
1.13	Организация делопроизводства, основы организации документооборота в организации. /Ср/	3	10	
1.14	Составление резюме, характеристики /Ср/	3	10	
1.15	Изучение электронного документооборота на примерах /Ср/	3	13	
1.16	Подготовка к лекциям /Ср/	3	4	
1.17	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	16	
1.18	Контактные часы на аттестацию в период ЭС /КЭ/	3	2,35	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	tps://urait.ru/bcode/43906

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Медведева Л.Г., Надеждина Е.Ю.	Самоменеджмент познавательной деятельности студентов в контексте обучения языку специальности: Монография	Москва: Русайнс, 2019	//www.book.ru/book/932

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	tps://urait.ru/bcode/42632
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru			
6.2.2.2	База данных «Макроэкономика» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.ph			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.4	Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/			
6.2.2.5	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://consultant.ru)			
6.2.2.6	Справочно-правовая система «Гарант» (http://garant.ru)			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			