

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2024 09:15:17  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## 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	уп	рп
Неделя	17,7			
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: 38.03.03-24-1-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.14
-------------------	---------

**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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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; структуру и необходимые документы по основным направлениям работы с персоналом
3.1.5	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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
	<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления персоналом</b>			
1.1	Тема 1. Государственное регулирование трудовых отношений /Лек/	3	2	
1.2	Исходные понятия делопроизводства. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом /Пр/	3	2	
1.3	Тема 2. Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные и дополнительные кадровые документы. Кадровый аудит своими силами /Лек/	3	2	
1.4	Виды бланков и различия в реквизитах /Пр/	3	2	
1.5	Тема 3. Документирование трудовых отношений /Лек/	3	2	

1.6	Приказ о приеме на работу. Дистанционная работа. Оформление трудовых отношений при удаленке. Личная карточка (форма Т-2). Правила оформления разделов личной карточки. Учет и хранение. Личное дело работника. Ведение личных дел. Оформление обложки и внутренней описи личного дела. Правила выдачи личных дел для работы. Трудовая книжка. Оформление обложки, титульного листа и содержательной части трудовой книжки. Правила ведения с учетом приказа Минтруда от 19.05.2021 № 320н «О трудовых книжках» Электронная трудовая книжка. График отпусков. Виды отпусков. Регулирование отпускных сроков. Приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска. Приказ о переводе на другую работу. Документирование увольнения (прекращения трудовых отношений) по инициативе работника и по инициативе работодателя /Пр/	3	8	
1.7	Тема 4. Электронный документооборот в трудовых отношениях. Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации /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	
<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>				
2.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	4	
2.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	16	
2.3	Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Виды номенклатур /Ср/	3	13	
2.4	Порядок обработки поступающих (входящих) документов. Предварительное рассмотрение документов /Ср/	3	11	
2.5	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела /Ср/	3	13	
2.6	Контроль исполнения документов /Ср/	3	13	
2.7	Передача дел в архив организации. Составление описей дел /Ср/	3	12	
2.8	Обработка дел для последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации /Ср/	3	11	
<b>Раздел 3. Контактные часы</b>				
3.1	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 фиксации 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
ЛП.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	<a href="https://urait.ru/bcode/439062">https://urait.ru/bcode/439062</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	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	<a href="http://www.book.ru/book/932208">http://www.book.ru/book/932208</a>
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	<a href="https://urait.ru/bcode/426321">https://urait.ru/bcode/426321</a>

## 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](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/](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.  |