

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2024 09:13:06
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 **очная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	16,2			
Неделя	16,2			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50,35	50,35	50,35	50,35
Сам. работа	69	69	69	69
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.plm.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	Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа
-----	--

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**3.1 Знать:**

- | | |
|-------|--|
| 3.1.1 | - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; |
| 3.1.2 | - основные понятия документационного обеспечения управления; |
| 3.1.3 | - нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации; |
| 3.1.4 | - системы документационного обеспечения управления; |
| 3.1.5 | - классификацию документов; |
| 3.1.6 | - требования к составлению и оформлению документов; |
| 3.1.7 | - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |

3.2 Уметь:

- | | |
|-------|--|
| 3.2.1 | - составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности; |
| 3.2.2 | - осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению; |
| 3.2.3 | - использовать современные методы обработки деловой информации; |
| 3.2.4 | - анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; |
| 3.2.5 | - адаптировать существующие правила и технологии, составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятий; |
| 3.2.6 | - применять методы электронных коммуникаций при осуществлении деловой переписки с внешними организациями |
| 3.2.7 | - разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации |
| 3.2.8 | - разработать и внедрить профессиональные и корпоративных стандартов в области управления персоналом |
| 3.2.9 | - составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом |

3.3 Владеть:

- | | |
|-------|--|
| 3.3.1 | - профессиональными компетенциями, современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения, методикой применения информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом информационной безопасности при взаимодействии с внешними организациями; |
| 3.3.2 | - практическими навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, владения инструментальными средствами для составления кадровых документов; |
| 3.3.3 | - навыками администрирования процессов документационного обеспечения персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; |
| 3.3.4 | - навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом; |
| 3.3.5 | - навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом |
| 3.3.6 | |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение работы кадровой службы			
1.1	Государственное регулирование трудовых отношений /Лек/	2	2	
1.2	Нормативная основа процесса документирования управления персоналом /Пр/	2	2	
1.3	Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные и дополнительные кадровые документы. Кадровый аудит своими силами /Лек/	2	2	
1.4	Обязательные кадровые документы /Пр/	2	2	
1.5	Дополнительные документы в работе кадровой службы /Пр/	2	2	
1.6	Документирование трудовых отношений /Лек/	2	2	
1.7	Работа с персональными данными /Пр/	2	2	
1.8	Рассмотрение персональных документов претендента на должность: заявление, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо, резюме, сопроводительное письмо /Пр/	2	2	
1.9	Документирование приема на работу. Трудовой договор /Лек/	2	2	
1.10	Приказ о приеме на работу. Дистанционная работа. Оформление трудовых отношений при удаленке /Пр/	2	2	
1.11	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. /Пр/	2	2	
1.12	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 /Пр/	2	2	
1.13	Документирование предоставления отпуска работникам /Лек/	2	2	
1.14	График отпусков. Виды отпусков. Регулирование отпускных сроков. Приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска /Пр/	2	4	
1.15	Документирование перевода работника на другую работу /Лек/	2	2	
1.16	Виды переводов. Правила перевода на другую работу. Представление и предложение на перевод. Приказ о переводе работника на другую должность /Пр/	2	4	
1.17	Документирование увольнения (прекращения трудовых отношений) по инициативе работника и по инициативе работодателя /Лек/	2	2	
1.18	Приказ об увольнении работника. Государственный надзор и контроль соблюдения работодателями трудового законодательства /Пр/	2	4	
1.19	Электронный документооборот в трудовых отношениях. Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации /Лек/	2	2	
1.20	Государственный надзор и контроль соблюдения работодателями трудового законодательства. Риск-ориентированный надзор в проверках ГИТ: критерии отнесения организации к категориям риска. Инфраструктура кадровой службы. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти. Задачи и функции GR-менеджера /Пр/	2	4	
	Раздел 2. Самостоятельная работа			
2.1	ПОДГОТОВКА К ЛЕКЦИЯМ /Ср/	2	8	
2.2	ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ /Ср/	2	32	
2.3	Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Виды номенклатур /Ср/	2	4	
2.4	Контроль исполнения документов /Ср/	2	6	

2.5	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела /Ср/	2	4	
2.6	Передача дел в архив организации. Составление описей дел /Ср/	2	4	
2.7	Обработка дел для последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации /Ср/	2	8	
2.8	Порядок обработки поступающих (входящих) документов. Предварительное рассмотрение документов /Ср/	2	3	
Раздел 3. Контактные часы				
3.1	ЭКЗАМЕН /КЭ/	2	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
Л1.1	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932896
Л1.2	Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/511693

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Широкова Л.В., Астафьева И.А.	Документационное обеспечение управленческих процессов: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2020	http://www.book.ru/book/934774

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 Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>

6.2.2.2 База данных –Законодательство стран СНГ- <http://www.spinform.ru/>

6.2.2.3	ИПС «Законодательство России» http://pravo.fso.gov.ru/ips.html
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