

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:27:51
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	8	8	часов
2	Практические занятия	10	10	часов
3	Всего аудиторных занятий	18	18	часов
4	Самостоятельная работа	122	122	часов
5	Всего (без экзамена)	140	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 6 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организациях любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления и хранения;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.В.3.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в управлении, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Регламентация и нормирование труда.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управление персоналом организации, Управление ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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;
- 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;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** Системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; требования законодательства РФ содержащих нормы трудового права относящейся к деятельности кадровой службы; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; методики ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; способы защиты персональных данных сотрудников изменить
- **уметь** Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию организации; составлять и оформлять управленческую документацию, документацию сопровождающую трудовые процессы; применять нормы трудового права и нормативную методическую документы в

части, относящихся к деятельности кадровой службы и кадрового делопроизводства; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников

– **владеть** методами ведения делопроизводства в кадровой службе; методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации; технологией составления и оформления документов по личному составу; технологией разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
6 семестр
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности
2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих и кадровых документов
5 Организация работы с документами. Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив
6 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции