

Удп: 38.03.03-23-4-УП16.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2025 09:11:59
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.Б.13 Документационное обеспечение управления персоналом
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.
Индикаторы достижения компетенции

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

Знать:
нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие 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

Уметь:
разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий 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

Владеть:
навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки социально-экономических проблем и процессов в организации; нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации

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

Знать:
Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

Уметь:
проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; оформлять сопровождающую документацию

Владеть:
навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала

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)

Знать:
теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры; принципы формирования локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Уметь:
разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда

Владеть:
навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

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

Знать:
основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования

трудовых отношений и сопровождающей документации

Уметь:

разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Владеть:

навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; навыками 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

Знать:

основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; основы кадровой статистики; основы обеспечения защиты персональных данных сотрудников

Уметь:

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Владеть:

навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

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)

Знать:

основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

Уметь:

составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня

Владеть:

навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие 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;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- принципы формирования локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов;
- основы кадровой статистики;
- основы обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

Уметь:

- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий 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;

- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- оформлять сопровождающую документацию;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру,
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;
- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями,
- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня

Владеть:

- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки социально-экономических проблем и процессов в организации;
- нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации;
- навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
- навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.