

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:15:48
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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 **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	14,75	14,75	14,75	14,75
Сам. работа	122,6	122,6	122,6	122,6
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
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 по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-5-УПб.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	Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.13
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
3.1.2	- находить организационно-управленческие и экономические решения;
3.1.3	- разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
3.1.4	- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
3.1.5	- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
3.1.6	- теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры;
3.1.7	- принципы формирования локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
3.1.8	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
3.1.9	- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
3.1.10	- основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов;
3.1.11	- основы кадровой статистики;
3.1.12	- основы обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
3.1.13	- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
3.2.3	- находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
3.2.4	- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
3.2.5	- оформлять сопровождающую документацию;

3.2.6	- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру,
3.2.7	- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;
3.2.8	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями,
3.2.9	- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
3.2.10	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
3.2.11	- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
3.2.12	- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки социально-экономических проблем и процессов в организации;
3.3.2	- нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации;
3.3.3	- навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала;
3.3.4	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
3.3.5	- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
3.3.6	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
3.3.7	- навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
3.3.8	- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
3.3.9	- навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
3.3.10	- навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня

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	Документирование приема на работу. Трудовой договор /Лек/	1	1	
1.2	Приказ о приеме на работу. Дистанционная работа. Оформление трудовых отношений при удаленке /Пр/	1	1	
1.3	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/	1	1	
1.4	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/	1	1	
1.5	Документирование перевода работника на другую работу /Лек/	1	1	
1.6	Виды переводов. Правила перевода на другую работу. Представление и предложение на перевод. Приказ о переводе работника на другую должность /Пр/	1	2	
1.7	Документирование увольнения (прекращения трудовых отношений) по инициативе работника и по инициативе работодателя /Лек/	1	1	
1.8	Приказ об увольнении работника. Государственный надзор и контроль соблюдения работодателями трудового законодательства /Пр/	1	2	
1.9	Электронный документооборот в трудовых отношениях. Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации /Лек/	1	1	
1.10	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/	1	1	
	Раздел 2. Самостоятельная работа			

2.1	ПОДГОТОВКА К ЛЕКЦИЯМ /Ср/	1	2	
2.2	ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ /Ср/	1	4	
2.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	1	8,6	
2.4	Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Виды номенклатур /Ср/	1	7	
2.5	Порядок обработки поступающих (входящих) документов. Предварительное рассмотрение документов /Ср/	1	13	
2.6	Контроль исполнения документов /Ср/	1	6	
2.7	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела /Ср/	1	7	
2.8	Передача дел в архив организации. Составление описей дел /Ср/	1	7	
2.9	Обработка дел для последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации /Ср/	1	8	
2.10	Государственное регулирование трудовых отношений /Ср/	1	12	
2.11	Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные и дополнительные кадровые документы. Кадровый аудит своими силами /Ср/	1	12	
2.12	Работа с персональными данными /Ср/	1	10	
2.13	Рассмотрение персональных документов претендента на должность: заявление, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо, резюме, сопроводительное письмо /Ср/	1	14	
2.14	Документирование предоставления отпуска работникам /Ср/	1	12	
Раздел 3. Контактные часы				
3.1	ЭКЗАМЕН /КЭ/	1	2,35	
3.2	Контрольная работа /КА/	1	0,4	

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
ЛП.1	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932
ЛП.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/51169

6.1.2. Дополнительная литература

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Широкова Л.В., Астафьева И.А.	Документационное обеспечение управленческих процессов: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2020	://www.book.ru/book/934
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			