

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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 **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. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
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.ю.н., доцент, Попова Н.И.

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: 38.03.03-20-1234-УПб изм.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Транспортное право

Зав. кафедрой

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:	
нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы организации	
Уметь:	
применять нормативные правовые документы при анализе социально-экономических проблем и процессов в организации	
Владеть:	
навыками работы с нормативно-правовыми актами в профессиональной деятельности	
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	
Уметь:	
применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров	
Владеть:	
навыками оформления 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:	
содержание и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Уметь:	
составлять локальные нормативные акты содержащие нормы трудового права	
Владеть:	
навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
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 процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Уметь:	
регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию	
Владеть:	
навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений	
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:	
нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	

Уметь:
осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур
Владеть:
навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией
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:
локально-нормативными акты, которые регламентируют исполнение разнообразных функций управления человеческими ресурсами в организации
Уметь:
разрабатывать локально-нормативные, определяющие порядок работы организации, ответственность персонала, их права и обязанности
Владеть:
навыками составления внутренних нормативных актов организации, определяющих порядок работы организации, ответственность персонала, их права и обязанности
07.003. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)
ПК-11. С. Деятельность по оценке и аттестации персонала С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала
ПК-11. В. Деятельность по обеспечению персоналом В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы организации;
3.1.2 Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
3.1.3 содержание и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и т.д.);
3.1.4 основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
3.1.5 нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; Закон о защите персональных данных;
3.1.6 локальные нормативные акты, которые регламентируют исполнение разнообразных функций управления человеческими ресурсами в организации.
3.2 Уметь:
3.2.1 применять нормативные правовые документы при анализе социально-экономических проблем и процессов в организации;
3.2.2 применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров;
3.2.3 составлять локальные нормативные акты содержащие нормы трудового права;
3.2.4 регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию;
3.2.5 осуществлять кадровое делопроизводство, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников;
3.2.6 разрабатывать локально-нормативные, определяющие порядок работы организации, ответственность персонала, их права и обязанности.
3.3 Владеть:
3.3.1 навыками работы с нормативно-правовыми актами в профессиональной деятельности;
3.3.2 навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала;
3.3.3 навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
3.3.4 навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений;

3.3.5	навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией;			
3.3.6	навыками составления внутренних нормативных актов организации, определяющих порядок работы организации, ответственность персонала, их права и обязанности.			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основы делопроизводства на предприятии			
1.1	Документ и система документации, понятие о документе. Документы как система. Методы и способы документирования. /Лек/	1	2	
1.2	Деловой документ: понятие, классификация, текст, реквизиты и оформление делового документа; характеристика отдельных видов деловых документов; информационный деловой документ; распорядительный документ; организационный документ /Пр/	1	2	
1.3	Состав кадровой документации /Пр/	1	2	
1.4	Состав и содержание кадровой документации: трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка, личная карточка госслужащего, учетная карточка научно- педагогического работника, приказ о переводе, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора, о направлении в командировку, приказ о поощрении, докладные записки. /Лек/	1	2	
1.5	Правила оформления управленческих документов /Пр/	1	2	
1.6	Советский этап делопроизводства: НОТ, реорганизация 20-30 г.г.; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в советский период. Законодательные регламентации работы с документами в РФ в 1990-е годы /Пр/	1	2	
1.7	Правила внутреннего распорядка, организация работы кадровой службы, состав кадровой документации. Штатное расписание: структура и штатная численность. Должностные инструкции. /Ср/	1	8	
1.8	Движение кадров /Ср/	1	10	
1.9	Оценка деятельности кадров /Ср/	1	8	
1.10	Правила оформления документов: состав реквизитов, требования к реквизитам, требования к бланкам документов и их оформлению. /Ср/	1	8	
1.11	Ведение трудовой книжки /Ср/	1	8	
1.12	Формирование дел кадровой службы /Ср/	1	8	
1.13	Порядок учета кадров: анкета, личная карточка, аттестация. Порядок оформления документов при переводе: уведомление, приказ. Расторжение трудового договора: основания для прекращения трудового договора. /Ср/	1	8	
1.14	Дискуссионное обсуждение. Трудовые договоры, договоры, заключаемые в дополнение к основному трудовому договору. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. /Ср/	1	8	
1.15	Порядок подготовки приказов по личному составу: оценка деятельности рабочих кадров, ведение трудовой книжки, заполнение сведений работнике, о работе, о награждении, об увольнении, ведение личных дел, оформление служебных командировок, отпусков, приказы о поощрениях.	1	8	
1.16	Порядок заполнения типовых форм: порядок оформления документов при приеме на работу (заявление, контракт, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания коллектива о приеме на работу). /Ср/	1	8	
1.17	Организация документооборота: систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. /Ср/	1	13	
	Раздел 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
2.1	ПОДГОТОВКА К ЛЕКЦИЯМ /Ср/	1	2	
2.2	ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ /Ср/	1	8	
2.3	ПОДГОТОВКА В ЭКЗАМЕНУ /Ср/	1	9	
2.4	Подготовка контрольной работы /Ср/	1	8,6	
	Раздел 3. КОНТАКТНЫЕ ЧАСЫ НА АТТЕСТАЦИИ			

3.1	ЭКЗАМЕН /КЭ/	1	2,35	
3.2	Защита контрольной работы /КА/	1	0,4	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
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
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 2010			
6.2.1.2	Microsoft Office 2013			
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			