

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

## 1. Цель освоения дисциплины

Формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Правоведение», «Трудовое право», «Качество и уровень жизни населения», «Корпоративная социальная ответственность», «Налогообложение», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Проектирование систем управления персоналом», «Социальная защита трудящихся и социальные стандарты», «Социальное страхование».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- 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-12);
- 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 (ПК-13).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### *знать*

- функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления;
- способы документирования;

### *уметь*

- применять полученные знания в организациях;
- выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;

### *владеть*

– основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания.

#### **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),

распределение по семестрам – 7,

форма и место отчётности – зачёт (7 семестр).

#### **5. Краткое содержание дисциплины**

Требования к оформлению служебных документов (документирование).

Документ, его функции и способы документирования. Современное государственное регулирование делопроизводства. Оформление управленческих документов.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Организация работы с документами (документооборот).

Организация документооборота. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению.

#### **6. Разработчик**

Зудина Елена Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».