АННОТАЦИЯ

Дисциплины

(Б1. В. 13) «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль: «Управление человеческими ресурсами».

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» (Б1. В. 13) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в области документационного обеспечения управления человеческими ресурсами.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* приобретение знаний по технологиям, методам и методикам

 проведения анализа и систематизации документов и информации, основам архивного

законодательства и нормативным правовым актам Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательству Российской Федерации о персональных данных, правилам ведения переписки;

* приобретение знаний по порядку оформления, ведения

и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, заключению договоров (контрактов), основам документооборота и документационного обеспечения;

* приобретение знаний по порядку оформления, ведения и хранения

документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

* приобретение знаний по порядку оформления, ведения и

хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;

* приобретение умений обеспечивать соблюдение требований законодательства

Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки, персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку;

* приобретение умений обеспечивать документационное сопровождение

выхода кандидата на работу и перемещения персонала,

* приобретение умений организовывать хранение документов в соответствии с

требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и

локальными актами организации

* приобретение умений разрабатывать и оформлять документы по процессам

организации обучения персонала и их результатам

* приобретение умений обеспечивать документационное сопровождение обучения,

адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

* приобретение навыков анализа процессов документооборота,

локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;

* приобретение навыков подготовки проектов документов, определяющих порядок

развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персонала;

* приобретение навыков документационного оформления результатов

мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

* приобретение навыков документационного и организационного

сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Индикатор компетенции |
| ПК-1 Сбор информации о потребностях организации в персонале | ПК-1.1.1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, * правила ведения переписки.
 |
| ПК- 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом |  ПК-3.1.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, заключение договоров (контрактов), основы документооборота и документационного обеспечения. |
| ПК-3.2.1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала |
| ПК-3.2.3. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. |
| ПК-3.3.1. Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| ПК-4 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-4.3.1 Имеет навыки подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персонала |
| ПК-5 Организация обучения персонала | ПК-5.2.5 Умеет разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
|  | ПК-5.3.1 Имеет навыки разработки проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработки учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала. |
| ПК-7 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировке персонала и соответствующего документооборота | ПК-7. 1. 1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. |
| ПК-7.2.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. |
| ПК-7. 3. 1. Имеет навыки документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | ПК-10.1.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. |
| ПК-10.3.1 Имеет навыки документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала  |

 В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

* анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам

обеспечения персоналом;

* подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и

построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персонала;

* разработки проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработки учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала;
* документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
* навыки документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Общие положения по ведению документационного обеспечения деятельности организации

2. Защита персональных данных и информации организации.

3. Документационное обеспечения деятельности персонала.

4. Организация хранения документов по персоналу.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 8 зачетных единиц (288), в том числе:

лекции – 48 часов;

практические занятия – 80 часов;

самостоятельная работа – 120 часов;

контроль – 40 часов;

Форма контроля знаний – зачет, курсовая работа, экзамен.