

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом

Наименование образовательной программы: *Стратегическое и операционное управление персоналом организации*

Код и наименование специальности: 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

Форма обучения: *очная*

Планируемые результаты освоения дисциплины: способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия. способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. способность вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Объем дисциплины: Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет: - по очной форме обучения - 50 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 32 часов, консультация к экзамену 2 часа. Самостоятельная работа составляет 22 часов. Контроль – 36 часов.

Структура дисциплины: *Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом; Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом; Тема 3. Документы по рекрутингу персонала; Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления; Тема 5. Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления; Тема 6. Документы по учёту персонала; Тема 7. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест; Тема 8. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию; Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом.*

Форма промежуточной аттестации: *экзамен.*

Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). Режим доступа : <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/426321>
3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). - Режим доступа : <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432037>
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Высшее образование). — Режим доступа : <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/445662>

