

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Образовательная программа 38.03.03 Управление персоналом, направленность
(профиль) «Управление персоналом организации»

Обязательный минимум освоения учебной дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Преподаватель: Смирнова Ольга Валерьевна, старший преподаватель кафедры управления персоналом, smirnova-ova@ranepa.ru

I. В ходе освоения дисциплины студентом должны быть выполнены и сданы:

1. Выступление №1, №2 и №3 на семинаре в ходе устного опроса (15 баллов, по 5 баллов каждое).
2. Презентация по выбранной теме (10 баллов).
3. Решение практического задания – кейса №1, №2 и №3 (15 баллов, по 5 баллов каждое).
4. Выполнение тестовых заданий (10 баллов).
5. Контрольная работа по дисциплине (20 баллов).
6. Экзамен (30 баллов)

II. По окончании изучения дисциплины студент должен продемонстрировать:

1. Знания:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов, и информации;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними

2. Умения:

- разрабатывать проекты документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

- контролировать присутствие работников на рабочем месте

3. Навыки:

- осуществлять организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы;

- обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), регистрировать, вести учет и текущее хранение документации по персоналу;

- подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

- осуществлять организацию системы движения документов по персоналу, сбор и проверку личных документов работников;

- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках;

- доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;

- осуществлять ведение учета рабочего времени работников;

- осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

4. Способность решать практические задачи в области документационного обеспечения управления персоналом, администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом.

III. Аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена, который будет проходить в устной форме в виде собеседования – ответов на вопросы и решений практических заданий, размещенных в экзаменационных билетах.

IV. Итоговая отметка студента будет рассчитываться следующим образом:

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается по 100-балльной шкале и складывается из оценки за экзамен (30 баллов), оценки за контрольную работу (20 баллов), оценки за решение тестовых заданий (10 баллов) и выполнения заданий текущего контроля знаний (40 баллов).

Перевод оценки по 100-балльной шкале в оценку по 5-балльной шкале осуществляется в соответствии со следующей таблицей:

100-балльная шкала	5-балльная шкала
85-100	отлично
65-84	хорошо
51-64	удовлетворительно
0-50	неудовлетворительно

V. Краткий перечень обязательных учебно-методических материалов для подготовки к экзамену

Литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом:

учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450813> — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

2. Алисултанова, Э. Д. Перспективные направления развития электронного делопроизводства / Э. Д. Алисултанова, И. Т. Абдукадирова // Аллея науки. — 2017. — Т. 3, № 16. — С. 676-681. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=32371257> — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/426321> — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

4. Моисеев, В. В. Документационное обеспечение управления с использованием системы электронного документооборота (на примере Сибирской академии государственной службы): учеб.-метод. пособие для сотрудников, преподавателей, студентов всех форм обучения и слушателей программ проф. переподгот. и повышения квалификации / В. В. Моисеев, В. Г. Налобин; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. — 149 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — ISBN 978-5-8036-0485-2.

5. Скорикова, К. А. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом в организации / К. А. Скорикова, Н. Б. Фатеева, Л. Н. Петрова // Молодежь и наука. — 2019. — № 4. — С. 102-107. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41166889> — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Орлова Е. Шпаргалка по оформлению некоторых кадровых документов // Налоговый вестник - Консультации. Разъяснения. Мнения. 2018. N 8. С. 28 - 44.

2. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / отв. ред. Ю.П. Орловский. 3-е изд. М.: КОНТРАКТ, 2018. 372 с.

3. Феоктистов И.А. Все о больничных и детских пособиях: полн. практ. рук. / под ред. Н.А. Эделевой. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. 315 с.