

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Администрирование и кадровый документооборот»**

**по направлению 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Кадровый консалтинг»**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Администрирование и кадровый документооборот» – формирование у студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом, знаний основ администрирования и кадрового документооборота и первоначальных навыков их практического использования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы документационного обеспечения управления персоналом, администрирования как неотъемлемой составляющей HR-менеджмента фирмы;
- обучить студентов направления 38.03.03 Управление персоналом основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся регламентации деятельности сотрудников фирмы и движения кадров организации;
- дать представление о современных тенденциях администрирования и кадрового документооборота на российских предприятиях и возможных путях совершенствования эффективности делопроизводства в кадровых службах отечественных компаний с учетом мирового опыта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

«Администрирование и кадровый документооборот» является учебной дисциплиной базовой части Учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 Управление персоналом по профилю «Кадровый консалтинг» и имеет код Б1.Б.25.

По очной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующей дисциплины с формированием соответствующих компетенций (или их части): Информатика.

По очной форме обучения дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» изучается в одном семестре с дисциплинами: Основы предпринимательского права, Трудовое право.

По очной форме обучения дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Статистика, Проектная деятельность, Компетентностный подход в управлении персоналом, Основы организации труда, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управлении персоналом, Моделирование в управлении персоналом, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Организационное проектирование системы управления персоналом, Профессиография, Оценка и аттестация персонала, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

По заочной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующей дисциплины с формированием соответствующих компетенций (или их части): Информатика, Основы предпринимательского права, Статистика, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управлении персоналом.

По заочной форме обучения дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Трудовое право, Проектная деятельность, Основы организации труда, Организационное проектирование системы управления

персоналом, Моделирование в управлении персоналом, Компетентностный подход в управлении персоналом, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Профессиография, Оценка и аттестация персонала, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Администрирование и кадровый документооборот» направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, касающиеся осуществления администрирования и оформления кадровых документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, касающиеся осуществления администрирования и оформления кадровых документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования основ трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, касающиеся осуществления администрирования и оформления кадровых документов
<p>ПК-10 - знание 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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимые для администрирования и кадрового документооборота, • процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; • правила оформления сопровождающей документации при администрировании и кадровом документообороте <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при администрировании и кадровом документообороте, • осуществлять кадровое документообеспечение процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации требованиями оформления сопровождающей документации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знания

	<p>администрирования и кадрового документооборота при осуществлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
<p>ПК-12 - знание 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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, • основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, • применять основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками 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
<p>ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, • основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, • требования для обеспечения защиты персональных данных сотрудников <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, • использовать основы кадровой статистики, • составлять кадровую отчетность, • организовывать работу с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, • обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыкам ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ведения кадровой статистики, • навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, • навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников
<p>ПК-17 - знание основ</p>	<p>Знать:</p>

<p>разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, правила составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, • составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, • навыками описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 часа).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия с использованием интерактивных форм, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: подготовка и обсуждение докладов, дискуссии, деловые игры, решение кейс-ситуаций, письменный опрос, и др.

6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: доклад, коллоквиум, письменный опрос. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности - зачётно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Администрирование и кадровый документооборот» проводится в 3 семестре по очной форме обучения и в 5 семестре по заочной форме обучения в виде зачета.