

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Институт (факультет) Институт экономики, управления и социальных технологий  
Кафедра Экономической теории и управления ресурсами

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

### «Документационное обеспечение управления персоналом»

Индекс по учебному плану: Б1.Б.28

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация: бакалавр

Профиль подготовки: «Управление персоналом организации»

Вид(ы) профессиональной деятельности:

- социально-психологическая;
- организационно-управленческая и экономическая

Разработчик: доцент кафедры ЭТиУР, к.пед.н. М.Н.Хуснутдинова

Казань 2017 г.

# **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

## **1.1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе**

Основной целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" является освоение процесса документирования деятельности организаций и предприятий в сфере управления персоналом.

### **1.1.1 Задачи дисциплины**

Основными задачами дисциплины является обеспечение студентов знаниями:

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

- знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

- 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;

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать документооборот кадровой службы, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

## **1.2. Квалификационные требования к содержанию и уровню освоения дисциплины**

1.2.1. Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины:

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

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

ПК-13: умение 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.

## **РАЗДЕЛ 2. Содержание учебной дисциплины и технология ее освоения**

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий  
(для очной формы обучения)

Таблица 1

№п/п	Наименование раздела и темы	Семестр	Всего часов	Виды учебной деятельности, /с интерактивной формой (в часах)				Формы и вид контроля усвоения составляющих компетенций
				лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб. ст.	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Состав и содержание кадровой документации; основные документы, регламентирующие управление персоналом</b>	<b>7</b>	<b>17/1</b>	<b>5</b>		<b>4/1</b>	<b>8</b>	<b>ФОС ТК-1 тесты</b>
1.1	Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления. Правила оформления документов.	7	4	1		1	2	Устный опрос
1.2	Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам	7	7/1	2		2/1	3	Устный опрос Отчет о выполнении самостоятельной работы
1.3	Тема 1.3 Комплекс документов по учету	7	6	2		1	3	Отчет о выполнении

	кадров. Кадровое делопроизводство и требования к его ведению							практической работы  Тестовые задания по Разделу 1
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Кадровое делопроизводство</b>	<b>7</b>	<b>20/3</b>	<b>2</b>		<b>5/4</b>	<b>10</b>	<b>ФОС ТК-2 тесты</b>
2.1	Тема 2.1 Требования к ведению обязательных нормативных актов и нормативных актов носящих рекомендательный характер, регламентирующие трудовые правоотношения (положение по защите персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка, ДИ и др.)	7	9/3	2		3/3	4	Устный опрос
2.2	Тема 2.2 Режим работы и учет рабочего времени	7	4	1		1	2	Отчет о выполнении практической и самостоятель

								ной работы
2.3	Тема 2.3 Система учета и хранения кадровых документов	7	7/1	2		1/1	4	Тестовые задания по Разделу 2
3	<b>Раздел 3. Основные документы по движению персонала</b>	<b>7</b>	<b>35/4</b>	<b>9</b>		<b>9/4</b>	<b>18</b>	<b>ФОС ТК-3 тесты</b>
3.1	Тема 3.1 Оформление документов при приеме на работу (Т-1 и Т-1а) и прекращения трудового договора (Т-8 и Т-8а).	7	7/1	2		2/1	3	Устный опрос
3.2	Тема 3.2 Оформление документов при изменении условий трудового договора: перевод, дополнительная работа. Совместительство	7	5/1	1		1/1	3	Устный опрос Отчет о выполнении самостоятельной работы
3.3	Тема 3.3 Предоставление отпуска. График отпусков (Т-7). Приказ о предоставлении отпуска (Т-6 и Т-6а)	7	7/1	2		2/1	3	Прием отчётов по практическим занятиям
3.4	Тема 3.4 Командирование работника (Т-9 и Т-9а)	7	6/1	1		2/1	3	Устный опрос
3.5	Тема 3.5	7	5	1		1	3	Прием

	Документирование поощрений работников. Порядок оформления документов при наложении дисциплинарного взыскания							отчётов по практическим занятиям
3.6	Тема 3.6 Трудовые книжки: правила заполнения	7	5	1		1	3	Тестовые задания по Разделу 3
	<b>Всего за семестр:</b>	<b>7</b>	<b>72/9</b>	<b>18</b>		<b>18/9</b>	<b>36</b>	
	Экзамен ( <u>зачет</u> ):							<b>ФОС ПА – комплексное задание</b>
	<b>Общая трудоемкость дисциплины (количество часов / зачетных единиц):</b>	<b>4</b>	<b>72/2</b>	<b>18/0,5</b>		<b>18/0,5</b>	<b>36/1</b>	
	Виды промежуточной аттестации:	<u>зачет</u>						

Оценка уровня освоения заданных компетенций проводится на основе Фонда Оценочных Средств промежуточной аттестации: ФОСПА

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **3.1.1 Основная литература**

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина и др - 3 изд. – М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2014 – 280 с. (20 экз.)
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М: Дашков и К<sup>0</sup>, 2015 – 220 с. (30 экз.)
3. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / А.В. Тебекин. – М.: КНОРУМ, 2014 – 624 с. (20 экз.)

### **3.1.2 Дополнительная литература**

1. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство и документооборот и нормативная база: практ. пособие. – 4-е изд. – М.: ОМЕГА-Л, 2009. (2 экз.)
2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов и ссузов / И. Н. Кузнецов. - М. :Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - 576 с. (20 экз.)
3. Мифтахутдинова, Фарида Равиловна. Управление персоналом : учеб.пособие для студ. вузов / Ф. Р. Мифтахутдинова, Г. Р. Стрекалова; Мин-во образ-я и науки РФ, ФГБОУ ВПО КНИТУ-КАИ им. А.Н. Туполева. - Казань : Изд-во КГТУ им. А.Н. Туполева, 2011. - 246 с. (61 экз.)
4. Спивак, Владимир Александрович. Управление персоналом : учеб.пособие / В. А. Спивак. - М. :Эксмо, 2010. - 336 с. (15 экз.)
5. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации : учеб.пособие для студ. вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 160 с. (3 экз.)
6. Тебекин, Алексей Васильевич. Управление персоналом : учебник для студ. вузов / А. В. Тебекин. - М. : КНОРУС, 2014. - 624 с. (20 экз.)
7. Федорова, Наталья Васильевна. Управление персоналом : учебник для студ. вузов / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КНОРУС, 2013. - 432 с. (21 экз.)



### **3.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ**

1. Хуснутдинова М.Н. Документационное обеспечение управления персоналом/ учебно-методическое пособие, КНИТУ-КАИ им. А.Н. Туполева. – Казань: ООО ПК «Астор и Я», 2014 – 102 с. (5 экз.)

### **3.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы**

Успешное освоение материала студентами обеспечивается посещением лекций и практических занятий, написанием конспекта по темам самостоятельной работы. Прочтение будущей лекции по электронному конспекту лекций, ознакомление с будущей темой практических занятий. Работа студента во время практических работ, оформление таблиц и нормативных документов будет способствовать освоению практических навыков по документационному обеспечению управления персоналом.

### **3.1.5 Методические рекомендации для преподавателей**

Изучение дисциплины производится последовательно в соответствии с тематическим планом. Выполнению каждой практической работы и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по соответствующей теме.

Для успешного усвоения материала каждому студенту предоставляется в электронном виде материалы, отражающие основные положения теоретических основ и практических методов, изучаемых в дисциплине.

Практические занятия целесообразно строить следующим образом:

1. Вводное слово преподавателя (цель занятия, основные вопросы, которые должны быть рассмотрены);
2. Беглый опрос;
3. Проведение занятия в соответствии с темой раздела.

По материалам раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его

изучения (например, провести тест-опрос в целом по разделу), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку за текущую работу.

Методы контроля: практические и тестовые занятия; подготовка к зачету по дисциплине.

Технология контроля: балльная оценка по результатам выполненной самостоятельной работы по каждой теме и разделу.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний студентов. Результаты контроля самостоятельной работы студентов должны учитываться при осуществлении итогового контроля.

Общепедагогическими критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы студентов являются: уровень освоения студентами учебного материала на уровне учебных компетенций; умение студента использовать приобретенные знания при выполнении практических задач; сформированность учебных умений; обоснованность и чёткость изложения ответа; оформление отчётного материала в соответствии с требованиями; творческий подход к выполнению самостоятельной работы.

Успешное освоение материала обеспечивается тесной связью

## **3.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **3.2.1 Основное информационное обеспечение**

1. Хуснутдинова М.Н. Документационное обеспечение управление персоналом [Электронный курс]: курс дистанц. обучения по специальности 38.03.03 "Управление персоналом", направление подготовки бакалавров "Управление персоналом" ФГОС 3+ /КНИТУ-КАИ, Казань, 2016.- Доступ по логину и паролю URL:

[https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content\\_id=122199\\_1&course\\_id=10539\\_1](https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=122199_1&course_id=10539_1)

2. Делопроизводство [http:// www-.delpro.narod.ru](http://www-.delpro.narod.ru)

3. КАДРОВИК. РУ (кадровый портал) <http://www.kadrovik.ru/>
4. Электронный документооборот <http://www.documoborot.ru>

### **3.2.2 Дополнительное справочное обеспечение**

1. Архив Гарант <http://www.archives-garant.ru>
2. Гильдия Управляющих Документацией <http://www.gdm.ru>
3. Профессиональное издательство <http://www.profiz.ru>
4. Научная онлайн-библиотека Порталус – <http://www.portalus.ru/>
5. Интернет библиотека электронных книг Elibrus – <http://elibrus.1gb.ru/psi.shtml>

## **3.3 Кадровое обеспечение**

### **3.3.1 Базовое образование**

Высшее образование в предметной области управленческой деятельности и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области управленческой деятельности и /или наличие заключения экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.

### **3.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей**

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению в области управленческой или социально-психологической деятельности, выполненных в течение трех последних лет.

### **3.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей**

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1года); практический опыт работы в области управленческой деятельности на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области управленческой или социально-психологической деятельности.