Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Производственного и финансового менеджмента**
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	**очная**
Программу составил(и):	старший преподаватель кафедры производственного и финансового менеджмента, Лепилин Сергей Владимирович
Семестр(ы) изучения	4;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:
1.2	- формирование у обучающихся современных знаний в области организации документирования управленческой деятельности, ведения документооборота и основ архивирования;
1.3	- изучение принципов управления в области делопроизводства, его традиционных и специальных функций для оптимизации бизнес-процессов в менеджменте минерально-сырьевого комплекса.
1.4	
1.5	Задачами изучения дисциплины являются:
1.6	- изучение истории возникновения и развития делопроизводства в России;
1.7	- формирование понятийно-терминологического аппарата, характеризующего документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте;
1.8	- усвоение обучающимися основных делопроизводственных норм и рациональных приемов работы с документами в соответствии с нормативно-правовой и методической базой документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления и обеспечения защиты интересов организации;
1.9	- овладение основами составления и оформления документов различных видов в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов, информационной технологией документационного обеспечения управления;
1.10	- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций МСК;
1.11	- выработка практических навыков по оформлению организационно-распорядительной документации, написанию деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Информатика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Правоведение
2.2.2	Бизнес-планирование
2.2.3	Маркетинг
2.2.4	Организация производственных процессов на промышленном предприятии
2.2.5	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.6	Основы предпринимательской деятельности
2.2.7	Цифровая трансформация архитектуры предприятий
2.2.8	Инновационный менеджмент
2.2.9	Антикризисное управление
2.2.10	Оценка бизнеса
2.2.11	Планирование производства геологоразведочных работ
2.2.12	Трудовое право
2.2.13	Проектирование в минерально-сырьевом комплексе
2.2.14	Управление изменениями
2.2.15	Менеджмент
2.2.16	Управление рисками

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
Знать:
Знать основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
Знать: способы оценивания организационных и

социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
Уметь:
Уметь: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
Уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:
Владеть: навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
Владеть: навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, методикой оценки их социальных и организационных последствий

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
Знать:
Знать основы принятия решений в сфере управления персоналом
Знать: правила построения ведения документационного сопровождения и учета персонала
Уметь:
Уметь: использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
Уметь: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий,
Владеть:
Владеть: навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
Владеть: методами работы с применением современных технологии управления персоналом

ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
Знать:
порядок оформления, ведения и хранения документации,

связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Знать: организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые
Уметь:
Уметь: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала,

необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Владеть:
Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Владеть: подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

ПК-1: Способен к ведению документации по учету и движению персонала
Знать:
Знать: Порядок оформления, ведения и

хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; Тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
Уметь:
Уметь: Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
Владеть:
Владеть: Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности ; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов

организации

ПК-2: Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений
Знать:
методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий. конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.
- методы сбора, обработки и анализа учетной информации о ходе производства, получаемой из документов с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств, компьютерных и делопроизводственных технологий; - принципы заполнения формализованных форм отчетности финансовых документов, приказов и актов.
Уметь:
производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.
- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов; - осуществлять деловые связи с партнерами; - пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем; - использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления в производственном менеджменте.
Владеть:
способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.
- делопроизводственными приемами организации сбора, обработки и анализа управленческой информации, поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности. - навыками документирования информации по спросу на рынке финансовых услуг в сфере документационного обеспечения управления в производственном и финансовом менеджменте.

ПК-3: Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
Знать:
Знать:основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области

ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уметь:
Уметь: оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников,организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уметь: анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:
Владеть: организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы
Владеть: подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по

персоналу

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
Знать:
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Уметь:
Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и

аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Владеть:
Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
Владеть: документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации

ПК-13: Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
Знать:
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и

документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уметь:
Уметь: оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства
Владеть:
Владеть: подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной

карьеры персонала

ПК-15: Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
Знать:
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Уметь:
Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда

персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
Владеть:
Владеть: документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала
Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала, подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**

Знать основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
Знать основы принятия решений в сфере управления персоналом
порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Знать: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; Тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий. конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.
Знать:основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала	
3.2	**Уметь:**
Уметь: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия	
Уметь: использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	

Уметь: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь: Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.

Уметь: оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников,организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Уметь: оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства

Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
3.3 Владеть:
Владеть: навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
Владеть: навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

Владеть: Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности ; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.
Владеть: организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы
Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
Владеть: подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Владеть: документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала