

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.03.01 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ HR-ПРОЦЕССОВ»**

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Профиль программы «Организационная психология и HR-технологии»

Автор(ы): ст. преп. К.И. Туева

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Организационное и документационное обеспечение HR-процессов»: формирование компетенций через усвоение обучающимися знаний и овладение умениями и навыками в области управления кадрами в организации.

Задачи:

- формирование умений по разработке и проведению эффективной кадровой политики в организации;
- знакомство с системой управления персоналом в организации;
- знание основ кадрового делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организационное и документационное обеспечение HR-процессов» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Рекрутмент персонала.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Адаптация персонала.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиента;
- ОПК-8 Способен использовать модели и методы супервизии для контроля и совершенствования профессиональной деятельности психолога;
- ОПК-9 Способен выполнять основные функции управления психологической практикой.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:



31. Социально-экономическую сущность кадрового менеджмента, цели, принципы, функции;
32. Способы организация и структурирования кадровой службы;
33. Сущность кадрового планирования;
34. Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала;
35. Способы формирования кадрового резерва;
36. Методы профессионального развития и обучения персонала;
37. Правила аттестации персонала;
38. Технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
39. Механизм оценки деятельности сотрудников;
310. Правила приема, движения и увольнения персонала;
311. Законодательное регулирование трудовых отношений;
312. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Уметь:

- У1. Формировать кадровую политику организации;
- У2. Определять потребность в кадрах;
- У3. Определять экономическую и социальную эффективность кадрового менеджмента;
- У4. Использовать разные методы привлечения и отбора персонала;
- У5. Оформлять документально трудовые отношения.

Владеть:

- В1. Методами разработки и реализации кадровой политики;
- В2. Методиками процесса управления персоналом и оценки эффективности кадрового менеджмента.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (180 час.), семестры изучения – 2, 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2, 3 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
Контактная работа, в том числе:	92



Лекции	32
Практические занятия	34
Самостоятельная работа студента	88
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	2 сем.
Экзамен	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Документационное обеспечение деятельности организации и его роль в управлении персоналом.	2, 3	10	2	2	-	6
2. Нормативно-правовые основы документирования процессов управления персоналом.	2, 3	10	2	2	-	6
3. Унифицированные системы документации: требования к оформлению документов.	2, 3	20	4	4	-	12
4. Документы по рекрутингу персонала.	2, 3	20	4	4	-	12
5. Кадровое делопроизводство и документы по личному составу.	2, 3	42	8	10	-	24
6. Документирование оценки и аттестации персонала. Развитие и мотивация сотрудников.	2, 3	18	4	4	-	10
7. Документы по учету персонала	2, 3	18	4	4	-	10
8. Организация текущей работы и хранения документов по управлению персоналом.	2, 3	16	4	4	-	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*



4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации и его роль в управлении персоналом.

Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления, его цели, задачи. Появление документированной информации. Понятие "документ". Функции документов: информационная, социальная, культурная, коммуникативная, учетная, управленческая, правовая, историческая. Роль документационного обеспечения в управлении персоналом. Классификация документов, обеспечивающих процесс управления персоналом.

Раздел 2. Нормативно-правовые основы документирования процессов управления персоналом.

Нормативно-правовые акты международного и федерального уровня. Акты субъектов Российской Федерации. Локальные нормативные акты. Нормативно-методическая документация.

Раздел 3. Унифицированные системы документации: требования к оформлению документов.

Унифицированные системы документации. Стандарты делопроизводства, требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Понятие "реквизит документа". Бланки документов.

Раздел 4. Документы по рекрутингу персонала.

Организация процесса рекрутинга персонала. Понятие и виды документов по рекрутингу персонала. Состав документов по подбору кандидатов. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д). Формы интервью. Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами. Документы, оформляемые на этапе отбора персонала: резюме, анкета, автобиография и т.д. Планирование текущих и предстоящих потребностей организации в персонале, документирование процесса планирования.

Раздел 5. Кадровое делопроизводство и документы по личному составу.

Кадровая служба как структурное подразделение организации: место в системе управления, функции. Классификация документов по кадрам. Организационно-правовые документы в деятельности кадровой службы (правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции работников и т.д.). Документирование трудовой деятельности (прием на работу, перевод на другую работу, оформление



отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий, служебных командировок, прекращение трудового договора).

Раздел 6. Документирование оценки и аттестации персонала. Развитие и мотивация сотрудников.

Понятие оценки персонала. Цели системы оценки персонала в организации. Документы, обеспечивающие процесс оценки персонала. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала. Подготовка и оформление документов к проведению аттестации сотрудников

(приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, характеристика-

представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы). Создание системы мотивации и развития персонала. Основные документы, обеспечивающие эти процессы.

Раздел 7. Документы по учету персонала

Понятие, виды документов по учету кадров. Личная карточка: понятие, особенности оформления, виды. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Правила ведения и

хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими

работодателя. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи.

Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек.

Раздел 8. Организация текущей работы и хранения документов по управлению персоналом.

Организация документооборота по управлению персоналом. Применение новых технологий и автоматизированных программ в работе с персоналом и документацией. Номенклатура дел отдела персонала. Порядок подготовки, составления и оформления. Определение сроков хранения кадровых документов. Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении



специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К^о ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2019. - 373 с.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и



«Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>.

5. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Симонян Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458>.

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие / Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т культуры, Каф. документоведения и издат. дела. - Челябинск : ЧГИК, 2018. - 139 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

4. hr-портал. Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>

5. 1С: Документооборот 8. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.
3. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
4. Помещения для самостоятельной работы.

