

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Ушвицкий Лев Исакович  
 Должность: и.о. директора Института экономики и управления  
 Дата подписания: 08.07.2024 13:20:25  
 Уникальный программный ключ:  
 46f7031a704695851b491f81d17726331d25a8

## Аннотация дисциплины

| Наименование дисциплины                                                                   | Документационное обеспечение управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Содержание                                                                                | Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Организация документооборота (общие положения). Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении. Личный листок по учету кадров. Автобиография и справка-объективка. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Унифицированная форма карточки №Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек. Виды архивных документов. Экспертиза ценности документов. Составление номенклатуры дел. |
| Реализуемые компетенции                                                                   | ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Результаты освоения дисциплины (модуля)                                                   | <b>ОПК-4</b><br><b>Знать:</b><br>- основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений<br><b>Уметь:</b><br>- ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений<br><b>Владеть:</b><br>- методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Трудоемкость, з.е.                                                                        | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Форма отчетности                                                                          | Зачет с оценкой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Основная литература                                                                       | 1. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом / Е. Попович. - Оренбург : ОГУ, 2018. - 112 с., экземпляров неограничено<br>2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8, экземпляров неограничено<br>Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2019. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1, экземпляров неограничено                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Дополнительная литература                                                                 | 1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-394-02325-5, экземпляров неограничено                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва : Форум, 2012. - 406 с. : ил., табл. ; 25 см. - (Высшее образование). - Библиогр. с. 401-406. - ISBN 978-5-91134-550-1, экземпляров неограничено</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|