

Аннотация по дисциплине
Б1.В.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ

Для ОФО: семестр А, 5 курс, кол-во з.е. - 2 (72 ч)

Для ЗФО: 6 курс, кол-во з.е. - 2 (72 ч)

Цель дисциплины – формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации..

Задачи учебной дисциплины:

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;
- дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом;
- развить у студентов практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах государственного управления

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1 учебного плана магистратуры по направлению подготовки **46.04.02 - Документоведение и архивоведение** и является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки магистров в области разработки, ведения и хранения кадровой документации с целью обеспечения трудовых отношений

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Государственность РФ», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

Дисциплина имеет содержательное пересечение с указанными дисциплинами, поскольку ряд общественных отношений, входящих в сферу трудового регулирования, с одной стороны, базируется на современных теоретических разработках и современных исследованиях в области управления организации и объективируется в них, с другой.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Проектировать систему информационно-документационного обеспечения службы управления персоналом	
2	ПК 17	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		навыками в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности, особенно в органах

					государственного управления
--	--	--	--	--	-----------------------------

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Аудиторные занятия (всего)	26		26	8		8
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	45,8		45,8	60		60
В том числе:						
Самостоятельное изучение разделов	45,8		45,8	60		60
Контроль	-		-	3,8		3,8
Общая трудоемкость час	72		72	72		72
в т.ч. контактная работа	26,2		26,2	8,2		8,2
зач. ед.	2		2	2		2

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: деловая игра

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др. ; под ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 624 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444902>.