

Аннотация к рабочей программы дисциплин
Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели: формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и организационно-документационного обеспечения управления в области управления персоналом на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов их совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших управленческих задач на предприятии.

1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области нормативно-правового и документационного обеспечения управлением трудовых отношений на предприятии (в организации);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы персонала;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью специализированных программ;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.02 «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Документоведения», «Основы информационного менеджмента», «Основы электронных документов в кадровой работе» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	УК-2.1 Владеет отдельными знаниями правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2 Владеет отдельными навыками поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3 Умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач УК-2.4 Умеет выбирать отдельные способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
УК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	УК-2.1 В целом, владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов УК-2.2 В целом, владеет знаниями в области осуществления поиска необходимой правовой информации для решения профессиональных задач УК-2.3 В целом умеет использовать принципы проектной методологии для решения профессиональных задач УК-2.4 В целом выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	УК-2.1 Уверенно владеет знаниями в области правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов. УК-2.2 Уверенно осуществляет поиск необходимой правовой

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	информации для решения профессиональных задач. УК-2.3 Уверенно использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач. УК-2.4 Уверенно выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2.1 Обладает знаниями в области организации документирование управленческой деятельности в организации. ПК-2.2 Обладает знаниями в области применения информационных систем в управленческой деятельности в организации
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	ПК 2.1 В целом, с помощью экспертов способен организовать документирование управленческой деятельности в организации. ПК-2.2 В целом применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации.
	ПК-2.1 Способен самостоятельно организовывать документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2 Способен самостоятельно применять информационные системы в управленческой деятельности в организации

Содержание дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		5 семестр (часы)	6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	10	10			
занятия лекционного типа		4			
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия		6			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:	94	62	32		
Реферат/эссе (подготовка)	4	4	-		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	78	50	28		
Подготовка к тестированию	10	6	4		
Контроль:	3,8	-	3,8		
Подготовка к экзамену					
Общая трудоёмкость	час.	108	72	36	
	в том числе контактная работа	10,2	10	0,2	
	зач. ед	3			

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: канд.экон.наук, доц. – И.И.Миронова