

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персонала»

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 организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персонала» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» 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
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	ПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	ПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и	ПК-3.4 Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	ПК-3.4 Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	ПК-3.4 Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		6	12	-	20
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом		6	12	-	20
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы		4	8	-	17,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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