

Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: Приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности предприятий, учреждений;
- ознакомить обучающихся с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	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 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	<p>Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p>
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	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению,

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия документообращения		2	4		8
2.	Нормативные требования к документообороту		2	4		8
3.	Классификация документов		2	4		8
4.	Распорядительные документы		2	4		8
5.	Распорядительные документы		2	4		8
6.	Справочно-информационные документы		2	4		4
7.	Документы по личному составу		2	4		4
8.	Организация документооборота и его основные этапы		2	4		9,8
	<i>Итого:</i>		16	32		57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (очно-заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная (СРС)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия документоведения		4	4		8
2.	Нормативные требования к документообороту		4	4		8
3.	Классификация документов		4	4		8
4.	Распорядительные документы		4	4		8
5.	Распорядительные документы		2	2		8
6.	Справочно-информационные документы		2	2		4
7.	Документы по личному составу		2	2		4
8.	Организация документооборота и его основные этапы		2	2		5,8
	<i>Итого:</i>		24	24		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.