

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины Б1.В.20 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы ОФО, ОЗФО

**Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов профессиональных компетенций, 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.

**Воспитательная цель** – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

**Задачи освоения дисциплины:** усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (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.

#### Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом», входит в Блок 1 Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Для успешного освоения дисциплины Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения 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..

#### Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1.2; УК-1.5; ПК-3.3.

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<b>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>ИУК-1.2.</b> Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	<b>ИУК-1.2.3-1.</b> Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.
	<b>ИУК-1.2.У-1.</b> Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации.
	<b>ИУК-1.2.У-2.</b> Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и

	требований к ней.
<b>ИУК-1.5.</b> Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>ИУК-1.5.3-1.</b> Знает возможные варианты решения типичных задач.
	<b>ИУК-1.5.У-1.</b> Умеет обосновывать варианты решений поставленных задач.
	<b>ИУК-1.5.У-2.</b> Владеет способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.
<b>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
<b>ИПК-3.3.</b> Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	<b>ИПК-3.3.3-1</b> Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	<b>ИПК-3.3.У-1</b> Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	<b>ИПК-3.3.У-2</b> Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

### Основные разделы дисциплины

#### Очная форма обучения

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	27	4	4	19	
2.	Основы документационного обеспечения управления персоналом	29	6	14	19	
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	29,8	6	14	19,8	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	26,7				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	16	32	57,8	

#### Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на четвертом курсе (О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	34	8	8	18	
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	34	8	8	18	

3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	33,8	8	8		17,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	24	24		53,8

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен в 7 семестре у ОФО, в 8 семестре зачет у ОЗФО.*

Автор: Канд.юрид.наук, доцент Грузинская Е.И.