

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В.19 «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 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 спомощью 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), соотносенных 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
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ИПК-1.2 Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	ИПК-1.2 Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	ИПК-1.2 Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
<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>	
ИПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и	ИПК-3.4 Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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
		7 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>52,3</b>	<b>52,3</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>48</b>	<b>48</b>			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	10	10			
семинарские занятия	24	24			
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2,2</b>	<b>2,2</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>65</b>	<b>65</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	55	55			
Подготовка к тестированию	6	6			
<b>Контроль:</b>	<b>26,7</b>	<b>25,7</b>			
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>52,3</b>	<b>52,3</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		

### 2.2 Содержание дисциплины

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	40	6	12	-	22
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	40	6	12	-	22
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	35	4	10	-	21
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	115	16	34	-	65
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Контроль	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

**Курсовые работы:** не предусмотрена.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

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