

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В.20 Документационное обеспечение управления персоналом**

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

**1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

**1.1 Цель освоения 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.

**1.2 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.

**1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 4 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Консультирование по управлению персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Использование современных информационных технологий оценки персонала».

**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* достижения компетенции	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>	
ПК-1.2 Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	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>	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 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	
		очно-заочная	
	ОЗ		
	ФО	1 семестр (часы)	8 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>54,</b> <b>2</b>		<b>54,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
занятия лекционного типа	24		24

семинарские (практические) занятия	24		24
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6		6
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>8</b>	<b>53,</b>	<b>53,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала	15		15
Написание реферата, эссе	15		15
Анализ научно- методической литературы	10		10
Подготовка к текущему контролю	8	13,	13,8
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачёту			
<b>я трудоемкост ь</b>	<b>Обща час.</b>	<b>8</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>2</b>	<b>54,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Курсовые работы: не предусмотрено**

**Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт**

Автор: Косенко С. Г.