

**Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.19 «Документационное обеспечение управления персонала»**

Объем трудоемкости: 4 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.19 «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	
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.
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
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 4 зачетных единиц (144 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)
Контактная работа, в том числе:		52,3	52,3			
Аудиторные занятия (всего):		36,3	36,3			
занятия лекционного типа		18	18			
лабораторные занятия		-	-			
практические занятия		6	6			
семинарские занятия		10	10			
Иная контактная работа:		2,3	2,3			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		81	81			
Реферат/эссе (подготовка)		4	4			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка		71	71			
Подготовка к тестированию		6	6			
Контроль:		26,7	25,7			
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	144	144			
	в том числе контактная работа	36,3	36,3			
	зач. ед	4	4			

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	39	6	6	-	27
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	39	6	6	-	27
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	37	6	4	-	27
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	115	18	16	-	81
	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