

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 10:40:38

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления персоналом»

направление – 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – активно закрепить, углубить и расширить знания, полученные при изучении базовых дисциплин, приобрести новые знания и сформировать умения и навыки по организации работы с кадровой, организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации для последующей деятельности бакалавра.

Задачи дисциплины заключаются в изучении общих правил и принципов документационного обеспечения управления персоналом, с порядком документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии; умением качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам деловой переписки, обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Документационное обеспечение управления персоналом относится к дисциплинам базовой части Б1.Б.10 основной профессиональной образовательной программы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование и освоение компетенций:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-10 знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

ПК-38 некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

1. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
2. Нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;
3. Системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
4. Типовые инструкции по делопроизводству.

уметь:

1. Грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
2. Использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

владеть навыками:

- a. Составления управленческих документов на предприятии;
- b. Работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;

с. Работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3. Составитель:

Плаксиева С.В., доцент кафедры организации и управления, к.э.н.