

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.07.2021 15:58:45

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Документационное обеспечение управления

Закреплена за кафедрой **Управление персоналом и социология**

Учебный план z38.03.03_1.plx

Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рпд		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе	4		4	
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели освоения дисциплины: владение навыками оформления документации в сфере управления персонала
1.2	Задачи: Адекватное отражение в документах деятельности организации, ее структурных подразделений и сотрудников. Оперативный поиск в делах и архиве необходимой информации для реализации функций органа управления. Обеспечение приема, учета и отправки корреспонденции. Обеспечение контроля за исполнением и оформлением документов. Защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документах. Экономия затрат времени и сил на составление, изготовление и поиск документов.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

терминологию сферы делопроизводства и ее значение

Уметь:

объяснять значение, структуру, функциональность и отличия кадровых документов

Владеть:

навыками взаимодействия по средствам формирования документации

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Знать:

знание понятий документ, делопроизводство, документооборот

Уметь:

создавать кадровую документацию

Владеть:

навыками оформления результатов контроля за трудовой дисциплиной

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
Знать:
Трудовой кодекс РФ
Уметь:
создавать кадровую документацию
Владеть:
навыками оформления документации по приему и увольнению
ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Знать:
основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
Уметь:
создавать кадровую документацию
Владеть:
навыками работы с внутренними документами
ПК-13: умением 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
Знать:
основы кадрового делопроизводства
Уметь:
обеспечить защиту данных организации
Владеть:
навыками составления кадровой отчетности