

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.07.2021 15:57:26

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Документационное обеспечение управления

Закреплена за кафедрой **Управление персоналом и социология**

Учебный план 38.03.03_1.plx

Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
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