

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Документационное обеспечение работы с персоналом

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе: Приказа Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н.

Дисциплина «Документационное обеспечение работы с персоналом», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение работы с персоналом» включает 1 тему. Тема составляет 1 дидактическую единицу: «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ документационного обеспечения управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи освоения дисциплины:

-Получить практические навыки разработки организационных проектов системы управления персоналом, практических навыки по основному направлению документационной работы.

-Сформировать теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов

-Научить слушателя работать с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации

- Сформировать знания по организации и технологии работы с документами;

-Сориентировать слушателей на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

-Изучить администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 552ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 14 недель.), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции

ПК-1 Способен к документационному обеспечению работы с персоналом