

Аннотация к рабочей программе дисциплины Кадровое делопроизводство

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», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

Дисциплина «Кадровое делопроизводство», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Система кадровой документации», «Оформление управленческой документации. Работа с кадровой документацией».

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

Задачи освоения дисциплины:

1. сформировать у слушателей целостное понимание истории развития кадрового делопроизводства и документооборота в организации,
2. дать слушателям основные представления о теоретических и практических направлениях развития документооборота организации как открытой системе, законах ее функционирования, а также приобретение умений в части адаптации организаций к изменениям внешней среды.
3. получить представление о специфике документирования трудовых отношений, навыках заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы.
4. получить практические навыки разработки организационных проектов системы управления персоналом, практических навыки по основным направлениям документационной работы.
5. сформировать теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов
6. научить слушателя работать с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации
7. сформировать знания по организации и технологии работы с документами;
8. сориентировать слушателей на решение проблем управления кадровой документацией в современных управленческих структурах.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство, стратегическое и операционное управление персоналом в организации», 260ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 7 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 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