

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Организационное и 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.

Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

Дисциплина «Организационное и документационное обеспечение работы с персоналом», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

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

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ организационно-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 основным направлениям 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 передаче информации

- Сформировать знания по организации и технологии работы с документами;

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству», 620ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 16 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

ПК2 – Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организации