

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 14.07.2021 12:02:03  
 Уникальный программный ключ:  
 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

**1. Цель и задачи дисциплины:**

**1.1. Цель дисциплины** освоения обучающимися дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – формирование у обучающихся необходимых знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих документальное обеспечение управления персоналом.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- изучение общих требований к оформлению кадровой документации, формирование знаний в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;
- изучение общих принципов управления персоналом; принципов организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

«Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части (Б1.О.20) основной профессиональной образовательной программы.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 - Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	<p><b>знать:</b>          мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий</p> <p><b>уметь:</b>          разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом</p> <p><b>владеть:</b>          практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом</p>

<b>ОП К-4</b>	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 - Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	<p><b>знать:</b> основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации</p> <p><b>владеть:</b> практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<b>ПК-1</b>	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1- Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации и по персоналу	<p><b>знать:</b> основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p><b>уметь:</b> обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p><b>владеть:</b> практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы или 108 часов.

**Автор:** кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Золотарёв С.Н.