

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 5 лет

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2017

Цель изучения дисциплины:

Цель преподавания дисциплины состоит в содействии формированию профессиональных компетенций, необходимых выпускнику, освоившему образовательную программу подготовки бакалавров в соответствии с ФГОС ВПО, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомиться с базовыми понятиями, целями и задачами, принципами и современными технологиями ведения документооборота на предприятии;
- сформировать представление о видах, содержании и особенностях документов, регламентирующих процессы управления персоналом на предприятии;
- приобрести практические навыки для самостоятельной работы в области документирования управленческой деятельности на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

Перечень формируемых компетенций:

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

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

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

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

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

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Экзамен