

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

«Нормативно-документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль Стратегическое управление персоналом

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 3 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2021

Цель изучения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Нормативно-документационное обеспечение управления персоналом» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области нормативно-документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации и их нормативным регулированием, получение практических навыков по созданию и обработке документов по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу и их нормативного регулирования;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов.

Перечень формируемых компетенций:

ПК-2 - Способен обеспечивать нормативное и документационное сопровождение процессов управления персоналом и работы структурных подразделений

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет с оценкой