

УИД: 38.03.03-23-1-УП16.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2023 16:02:58
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.О.14 Документационное обеспечение управления персоналом
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенций

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные

ОПК-3.2 Документационно оформляет стратегию управления персоналом

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом

ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом

ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Уметь:

- составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- использовать современные методы обработки деловой информации;
- анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- адаптировать существующие правила и технологии, составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятий;
- применять методы электронных коммуникаций при осуществлении деловой переписки с внешними организациями
- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации
- разработать и внедрить профессиональные и корпоративных стандартов в области управления персоналом
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом

Владеть:

- профессиональными компетенциями, современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения, методикой применения информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом информационной безопасности при взаимодействии с внешними организациями;
- практическими навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, владения инструментальными средствами для составления кадровых документов;
- навыками администрирования процессов документационного обеспечения персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
- навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом;
- навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.