

УИД: 38.03.03-23-2-УП6.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2023 14:55:56
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.О.13 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:

- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом;
- задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом;
- основы кадровых процедур и кадрового документооборота;
- систему документации и ее классификацию;
- структуру и необходимые документы по основным направлениям работы с персоналом

Уметь:

- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации;
- разрабатывать и оформлять кадровые документы;
- вести документационное сопровождение кадровой работы;
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом

Владеть:

- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
- навыками документационного оформления результатов оперативного управления персоналом;
- навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.