ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.03 Управление персоналом

Аннотация рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления персоналом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные 34 часа, практические занятия 34 часа, самостоятельная работа обучающегося составляет 112 часов. Предусмотрено выполнение двух индивидуальных заданий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основы 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.
- **Уметь:** 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.
- **Владеть:** навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
3. Основные требования к составлению и оформлению документа.
4. Системы документации.
5. Общие основы деловой корреспонденции.
6. Документы по личному составу.
7. Организация документооборота.
8. Формирование и хранение дел.