

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**

Документационное обеспечение управления персоналом

Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	48,3	
самостоятельная работа	59,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	91,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	48,3	48,3	48,3	48,3
Контактная работа	48,3	48,3	48,3	48,3
Сам. работа	59,7	59,7	59,7	59,7
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	91,7	91,7	91,7	91,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины дать обучающимся системное представление о кадровой документации и кадровом учете в России как неотъемлемой части процесса управления.

Задачи:

- ✓ Получение обучающимися глубоких и систематизированных знаний об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- ✓ Изучение современной законодательной базы;
- ✓ Изучение видов кадровых документов и требования к их оформлению;
- ✓ Изучение требования к организации работы с кадровыми документами;
- ✓ Получение обучающимися знаний по составу и оформлению кадровых документов и документов, регламентирующих работу кадровой службы;
- ✓ Получение обучающимися знаний по организации работы с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;
- ✓ Получение обучающимися знаний по оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Ознакомительная практика	
2.2.2	Учебная практика	
2.2.3	Маркетинг персонала (продвинутый уровень)	
2.2.4	Современный стратегический анализ в организации	
2.2.5	Специализированный адаптационный курс по управлению конфликтами	
2.2.6	Технологии обучения и развития персонала	
2.2.7	Управление конфликтами	
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.9	Преддипломная практика	
2.2.10	Производственная практика	
2.2.11	Профессиональная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1	Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном
	Знать: основы теории речевого общения, формирования способности к иноязычной коммуникации в
	Уметь: формировать коммуникативные качества речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность);
	Владеть: навыками государственной и иноязычной коммуникации, как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур
ПК-2.3	Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления
	Уметь: применять порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;
	Владеть: навыками проводить аудит результатов работы с персоналом;
ПК-3.3	Администрирует процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации
	Знать: процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом;
	Уметь: анализировать, разрабатывать и оформлять документы по стратегическому управлению
	Владеть: навыками обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру кадровой информационно-документационной системы; – документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы; – нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; организацию кадрового делопроизводства;
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства; – оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокими и систематизированными знаниями об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров; – правилами оформления управленческих документов, составом реквизитов документов, требованиями к оформлению реквизитов документов; – правилами оформления документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатного расписания, должностными инструкциями, трудовыми договорами; – навыками оценивания деятельности рабочих кадров, формирования и хранения документов кадровой службы.