

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»

**Б1.Б.34 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

1. Цель и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины Б1.Б.34 «Документационное обеспечение управления персоналом» является изучение документа в различных его аспектах, изучение систем документации, комплексов документов, документооборота организации, направлений совершенствования документационного обеспечения процесса управления.

Основными **задачами** данного учебного курса являются:

- нормативно-правовая база работы с документами в административных структурах,
- основы работы с документами,
- правила оформления документов,
- технологии работы с документами, используемые в различных учреждениях, организация документооборота в них.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате изучения учебной дисциплины Б1.Б.34 «Документационное обеспечение управления персоналом» студент должен обладать следующими **компетенциями**:

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);	Знать: З1 – историю развития делопроизводственной и секретарской службы в России;
		Уметь: У1 – оценить проблемы роста документооборота;
		Владеть: В1 – навыками составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа: оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ. унифицировать документы и их системы;
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);	Знать: З1 – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях;
		Уметь: У1 – использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

	час.	+	+											
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3						<i>108/3</i>						

Примечание: 3 – семестр (триместр) – для очной и очно-заочной формы обучения