

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 12:38:24

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14b44b362na0ee37e758a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Приобретение студентами теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с документами, получение практических навыков по созданию и обработке документов.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

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

ПК-12: знанием основ 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

Знать:

основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации

систему документооборота в организации

процедуры регулирования трудовых отношений

Уметь:

составлять основные виды документов

организовать движение документов в организации

разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений

Владеть:

навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации

навыками оптимизации документооборота

навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений

ПК-13: умением 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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:

основные понятия кадрового делопроизводства

локальные нормативные акты, действующие в организации

Уметь:

использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива

использовать навыки составления кадровой отчетности

Владеть:

навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией

ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Знать:

основные положения законодательства, содержащие нормы трудового права и относящиеся к деятельности кадровой службы

Уметь:

использовать в практической деятельности знания основных нормативно-правовых актов, касающихся деятельности кадровой службы

Владеть:
навыками применения основных положений законодательства, содержащие нормы трудового права и относящиеся к деятельности кадровой службы
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
Знать:
основные нормативные и правовые документы
Уметь:
использовать нормативные и правовые акты в деятельности организации
ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности
Владеть:
способностью использовать нормативные и правовые акты в деятельности организации