

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
Документационное обеспечение управления персоналом  
*(наименование)*  
по направлению подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»  
*(код и наименование направления)*  
по основной профессионально-образовательной программе  
«Управления персоналом организации»  
*(наименование)*  
Квалификация (степень) выпускника  
академический бакалавр  
*(бакалавр, магистр)*

**1. Цель дисциплины**

Формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

**2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-28 знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

ПК-32 владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);

ПК-33 знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

ПК-34 владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

ПК-35 умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;

ПК-36 знает требования и владеет навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

*(указываются компетенции с кодами)*

**3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**знать:**

основы документационного обеспечения системы управления персоналом;

**уметь:**

вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,

**владеть:**

навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

**4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.**

**5. Вид промежуточной аттестации: зачет.**

*(экзамен, зачет)*

**6. Основные разделы дисциплины:**

- 1 - Формирование системы кадровой документации
- 2 - Организация кадрового делопроизводства
- 3 - Документационное обеспечение управления персоналом

**7. Разработчик(-и):**

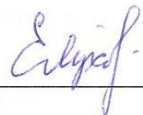
Косякова В.В., ст.преподаватель кафедры МиИТ \_\_\_\_\_

*Ф.И.О., должность, ученое звание, (степень)*

  
*(подпись)*

Заведующий кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_

*(разработчик)*

  
*(подпись)*

Луковникова Е.И.  
*(Ф.И.О.)*

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_

  
*(подпись)*

Трапезникова Е.В.  
*(Ф.И.О.)*