

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:01:08
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d76c102f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Делопроизводство в кадровой службе

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	Неделя		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18	36	36
Практические	18	18	18	18	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36	72	72
Контактная работа	36	36	36	36	72	72
Сам. работа	106	106	70	70	176	176
Часы на контроль	2	2	2	2	4	4
Итого	144	144	108	108	252	252

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» является: формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	– дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
1.4	– ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
1.5	– сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы регламентации и нормирования труда
2.1.2	Основы рекрутинга
2.1.3	Трудовое право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.2	Производственный менеджмент
2.2.3	Технологические основы производства
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)

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

ПК-2: Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом

ПК-2.1: Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора

ПК-2.2: Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-2.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала

ПК-5.2: Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

ПК-5.3: Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства

ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров.
3.3	Владеть:

3.3.1	навыками работы кадровой службы организации, ведением основных документов, регламентирующих управление персоналом; методами ведения делопроизводства в кадровой службе; технологией составления и оформления документов по личному составу; техникой работы с кадровой документацией; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.
-------	--