

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:01:09
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7b5102f098d2f3e86a810b1



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

Документационное обеспечение управления персоналом

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	143	143	143	143
Часы на контроль	37	37	37	37
Итого	216	216	216	216

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления персоналом, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.
1.2	Для достижения цели ставятся задачи:
1.3	– изучение и анализ правовых и организационных основ документационного обеспечения управления персоналом;
1.4	– знакомство с современными требованиями по составлению документов;
1.5	– формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении);
1.6	– формирование умений по составлению и оформлению отдельных видов документов; – формирование целостного представления о документационном обеспечении управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация и оплата труда	
2.1.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
2.1.3	Теория и практика конкуренции	
2.1.4	Основы регламентации и нормирования труда	
2.1.5	Психология управления	
2.1.6	Основы рекрутинга	
2.1.7	Трудовое право	
2.1.8	Учебная практика (ознакомительная практика)	
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-2.2: 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-3: Организует и проводит аттестацию персонала	
ПК-3.2: Сопровождает процесс аттестации и работу аттестационной комиссии	
ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала	
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	нормативные документы кадровой службы, систематизацию документов кадровой службы, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации, технологию оформления кадровых процедур.
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, организовывать рабочее место работника кадровой службы.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда РФ, кадровыми агентствами, службами занятости населения), навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом.