

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность программы (профиль)	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Цели освоения дисциплины	Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации предприятия, применяемой при оформлении распорядительной и исполнительской деятельности аппарата управления предприятия при осуществлении им управленческих функций.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина	Очная форма – в 1 семестре; заочная форма – на 1 курсе
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	ФТД. Факультативы
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-17
Трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.
Содержание дисциплины. Основные разделы (темы)	Тема 1. Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003 Тема 2. Работа руководителя с документами Тема 3. Планирование и организация штабной работы в предприятиях Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях Тема 5. Документационное обеспечение управления в предприятиях Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	Зачет