|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  ***УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*** | | |
| **Документационное обеспечение управления персоналом** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки/Специальность | 38.03.03 | Управление персоналом |
| Направленность (профиль)/Специализация | Рекрутинг | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | *4 года* | |
| Форма(-ы) обучения | очная | |

* + - 1. Учебная дисциплина *«Документационное обеспечение управления персоналом»* изучается в *седьмом семестре.*
      2. *Курсовая работа/Курсовой проект* – не предусмотрен(а)

## Форма промежуточной аттестации

* + - 1. Зачет

## Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» *относится* *к* *обязательной части программы (части, формируемой участниками образовательных отношений).*

## Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине

* + - 1. Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является:
      2. - приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций;
      3. - формирование знаний основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления;
      4. - формирование знаний и практических навыков, позволяющих использовать теоретические основы для решения прикладных задач, возникающих в процессе реализации профессиональных функций;
      5. - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенции(й) и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.
      6. Результатом обучения по дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения дисциплины (модуля).

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| **ПК-6**  Способен вести учёт движения кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы | **ИД-ПК-6.1**  Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом  **ИД-ПК-6.2**  Ведение баз данных с информацией о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах  **ИД-ПК-6.3**  Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора | *Обучающийся способен*:  - вести учёт движения кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы;  - анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;  - вести базы данных с информацией о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;  - вести документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |

## Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | *3* | **з.е.** | *108* | **час.** |