

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 03.06.2024 14:38:42 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
17.04.2023

Б1.В.03

Документальное обеспечение управления персоналом

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): кэн, доцент, Ермишина Е.Б.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме прак.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов знаний о документационном
1.2	обеспечении деятельности по управлению персоналом в соответствии со спецификой
1.3	деятельности организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Социология и психология управления
2.1.3	Основы управления персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика и социология труда
2.2.2	Экономика предприятия (организации)
2.2.3	Управление персоналом организации
2.2.4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.5	Кадровый менеджмент
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала	
ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала	
ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала	
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть: