

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2026 23:49:58

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Цель и задачи дисциплины:

1.1. Цель дисциплины освоения обучающимися дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – формирование у обучающихся необходимых знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих документальное обеспечение управления персоналом.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение общих требований к оформлению кадровой документации, формирование знаний в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;

- изучение общих принципов управления персоналом; принципов организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

«Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части (Б1.О.18) основной профессиональной образовательной программы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 - Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом	знать: мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий уметь: разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом владеть: практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 - Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала	знать: основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению уметь: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации владеть: практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1- Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	знать: основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу уметь: обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу владеть: практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы или 108 часов.

Авторы: Бреславец А.П., доцент, к.э.н., Добрунова А.И., доцент, д.э.н. Ульянова Ж.А., доцент, к.э.н.