

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.03 Управление персоналом

Управление персоналом организации

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, форма промежуточной аттестации – экзамен.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий: лекционные – 34 часа; практические – 34 часа; самостоятельная работа обучающегося составляет 112 часов.

Учебным планом предусмотрены два индивидуальных домашних задания с объемом самостоятельной работы студента – 9 часов каждое.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1. Оформление управленческих документов.
2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
3. Система документации по личному составу (кадровые документы).
4. Организация работы с документами. Подготовка дел к архивному хранению.