

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (ф) АНО ВО МГЭУ
Филиал Е.Б. Жбаков
«06» июля 2018г

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной
программы прикладного бакалавриата
«Управление человеческими ресурсами»

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Учебный год:	2018-2019

Нижний Новгород 2018

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» – формирование у обучающихся знаний теоретических основ в сфере организационной деятельности, изучения технологий и методов проведения изменений в организации.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»:

- обучить обучающихся основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- обеспечить усвоение правил управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах;
- усвоить навыки составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- уверенно применять правила ведения работы с документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» направлен на формирование у обучающихся, обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» общепрофессиональных компетенций ОПК-1, ОПК-7 и профессиональной компетенции ПК-8.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает: - основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемой в управленческой деятельности
	Умеет: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности
	Владеет: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Знает: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации
	Умеет: - понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное

библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	программное обеспечение; - создавать банки хранения и переработки информации
	Владеет: - навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации
	Умеет: - применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности
	Владеет: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и преподается обучающимся по очной форме обучения – в 4-м семестре, по заочной форме обучения – на 2-м курсе.

. Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении таких дисциплин как «Правоведение», «Страхование», «Информационные технологии в менеджменте».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Управление организационными изменениями», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами», «Производственная практика», «Преддипломная практика».

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-8 определяется в период государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» составляет 5 зачетные единицы (180 часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4

Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа* (всего час.):	90	90
Форма промежуточной аттестации – экзамен	36	36
Общая трудоемкость	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	16	16
Лекции	10	10
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа* (всего час.):	155	155
Промежуточной аттестации – экзамен	9	9
Общая трудоемкость	180	180

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

5. Краткое содержание дисциплины

- Документирование;
- Организация работы с документами;
- Правила оформления основных видов документов в организации .

¹Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).