

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
documentsедения и
проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
28.08.2017



**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.9 Управление персоналом в ДОУ

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Рюмшина Е.В., к.п.н., ст.преподаватель



(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – дать студентам полное представление об управлении персоналом и кадровой деятельности в документационном обеспечении управления как важном направлении в работе предприятий и учреждений, о специфике кадровой документации и методике работы с этой разновидностью документов.

Задачи:

- сформировать у студентов комплекс знаний о проблемах управления персоналом;
- дать современное понимание профессиональных требований к профессии документоведа и архивариуса;
- проследить основные этапы формирования и структуру системы управления персоналом;
- охарактеризовать нормативно-методическую базу для расчета нормативных показателей кадровой деятельности, работы с кадровыми документами;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины связано с «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- концепцию управления персоналом в рыночных условиях;
- принципы и методы построения системы управления персоналом в организации;
- содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации;
- способы и средства организации найма и отбора персонала;
- правила оформления документов при приеме персонала на работу;

методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

- основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России;

- современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами;

Уметь:

-анализировать численность и движение персонала;

-планировать потребность в персонале;

-организовывать процесс набора кадров;

-проводить ознакомительное собеседование;

-отбирать персонал на основе документов;

-организовать аттестацию персонала;

-управлять текучестью кадров;

-составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов). Дисциплина реализуется в 6-7 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 7 семестре.