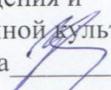


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
информационной культуры  
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

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

**Б1.В.ОД.10 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:

Рюмина Е.В., к.п.н., доцент

  
(подпись)

  
( Ф.И.О.)

Краснодар 2015

## 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 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 8 семестре.