

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.03.2018 12:30:55

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14b44b362na0ee37e75a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины

### Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 1

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54	54	54	54
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	72	72	72	72

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Углубление теоретических знаний в области документационного обеспечения кадровых служб и кадрового учета, развитие навыков работы с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-10: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы**

**Знать:**

понятие кадровой информации

требования к управленческим документам

основы организации документооборота и хранения документов

**Уметь:**

использовать знания в области документационного обеспечения управления для формирования практических навыков по подготовке и оформлению документов и работе с ними

**Владеть:**

навыками использования инструментальных средств исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации

методами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом

**ПК-19: владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета**

**Знать:**

понятие кадрового делопроизводства

понятие кадрового учета

принципы организации кадрового делопроизводства и кадрового учета

**Уметь:**

оценивать состояние кадрового делопроизводства и кадрового учета

выявлять проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета

**Владеть:**

навыками оценки эффективности оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

**ПК-25: умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения**

**Знать:**

этапы проведения совещаний

принципы проведения совещаний

технологии проведения совещаний

**Уметь:**

выбирать тему совещаний и оформлять ее документально

формировать регламент совещаний и оформлять его документально

анализировать проблемное поле при подготовке и проведении совещаний и оформлять его документально

**Владеть:**

навыками информирования участников совещания

навыками оценки эффективности совещаний