

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Кадровое делопроизводство»						
Формируемые компетенции (части компетенций)	ПК-1						
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение системы кадровой документации, анализ ее основных видов; - ознакомление с нормативной базой подготовки документов, регламентирующих управление персоналом; - изучение основных требований к составлению документов по личному составу; - изучение характеристик унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда с точки зрения их практического применения; - формирование практических навыков оформления документов по личному составу. 						
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства 2 Документирование кадровой деятельности 3. Организация кадрового документооборота 4 Систематизация и хранение документов кадровой службы 5. Организация деятельности службы управления персоналом 						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общая трудоемкость дисциплины	4 з.е., 144 acad. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
7	32	32	-	45	35	144	