

### Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Кадровое делопроизводство»
Формируемые компетенции (части компетенций)	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение системы кадровой документации, анализ ее основных видов;</li> <li>- ознакомление с нормативной базой подготовки документов, регламентирующих управление персоналом;</li> <li>- изучение основных требований к составлению документов по личному составу;</li> <li>- изучение характеристик унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда с точки зрения их практического применения;</li> <li>- формирование практических навыков оформления документов по личному составу.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства</li> <li>2. Документирование кадровой деятельности</li> <li>3. Организация кадрового документооборота</li> <li>4. Систематизация и хранение документов кадровой службы</li> <li>5. Организация деятельности службы управления персоналом</li> </ol>
Форма промежуточной аттестации	«Экзамен»

### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«4» зач. ед., «144» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
«6, 7 семестр»	«6 часов лекций»	«24 часов практ»	0	«108 часов»	30	8 часов	