



Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
Всероссийская академия профессионального образования

**АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА
И ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы

Организация и содержание деятельности сотрудника кадровой службы

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону, 2017

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Основы трудового права

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 44 часа.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик / прохождения итоговой аттестации: Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области трудового права.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Общая характеристика системы правоотношений трудового права. Правовое регулирование занятости и трудовой договор. Правовое регулирование организации и применения наемного труда. Ситуационный практикум по правовому регулированию трудовых отношений.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций / трудовых функций | Содержание компетенции / функции, формируемой в результате освоения программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|--|---|--|
| ПК-10 | Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | Знать: – нормы трудового законодательства. Уметь: – правильно применять нормы трудового права. Владеть: – навыками правильного применения норм действующего трудового законодательства. |
| Е/01.6 | Организация труда персонала | |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 46 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы трудового права.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик / прохождения итоговой аттестации: Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Организация документационного обеспечения управления. Общие требования к составлению и оформлению документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем. Организация документооборота. Особенности отечественного делопроизводства.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций / трудовых функций | Содержание компетенции / функции, формируемой в результате освоения программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|--|---|---|
| ПК-12 | Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;– понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;– особенности делопроизводства по обращениям граждан и |
| A/01.5 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | |

| Коды компетенций / трудовых функций | Содержание компетенции / функции, формируемой в результате освоения программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------------------|---|--|
| А/02.5 | Ведение документации по учету и движению кадров | конфиденциального делопроизводства. |
| А/03.5 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструирования бланков документов организации, составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов; – навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; – навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Основы трудового права, Документационное обеспечение управления.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик / прохождения итоговой аттестации: Итоговый междисциплинарный экзамен.

3. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей системы знаний, умений, навыков в области информационных технологий в кадровом делопроизводстве.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированных знаний по основным положениям дисциплины;
- формирование системы компетенций, определяющих планируемые результаты изучения дисциплины;
- формирование умений и навыков в области профессиональной деятельности.

4. Содержание дисциплины

Информационные системы управления персоналом. Классификация компьютерных информационных технологий. Концепция информационной безопасности. Анализ принципов АРМ на базе ПК. Средства мультимедиа. Понятие корпоративных информационных систем.

5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

| Коды компетенций / трудовых функций | Содержание компетенции / функции, формируемой в результате освоения программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|--|---|--|
| ПК-27 | Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при | Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;– понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; |

| Коды компетенций / трудовых функций | Содержание компетенции / функции, формируемой в результате освоения программы | Перечень планируемых результатов освоения содержания дисциплины |
|-------------------------------------|---|---|
| | решении задач управления персоналом | <ul style="list-style-type: none"> – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. |
| ПК-28 | Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. |
| А/03.5 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструирования бланков документов организации; составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов; – навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; – навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения. |

6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

АННОТАЦИЯ
программы итоговой аттестации
Итоговый междисциплинарный экзамен

1. Общая трудоемкость итоговой аттестации

Общая трудоемкость практики составляет 6 часов.

2. Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП ПК, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение следующих дисциплин / практик учебного плана: Основы трудового права, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный.

3. Цель и задачи итоговой аттестации

Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов обучения слушателей ДПП ПК соответствующим требованиям, определенным в ДПП ПК.

Задача итоговой аттестации:

- оценить уровень практической и теоретической подготовки обучающихся, осваивающих программу ДПП ПК;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к следующим видам профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от от 14.12.2015 N 1461: организационно-управленческая и экономическая деятельность, информационно-аналитическая деятельность;
- выявить уровень овладения необходимыми компетенциями;
- определить готовность обучающихся, осваивающих программу ДПП, к выполнению трудовых функций, предусмотренных Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

4. Содержание государственной итоговой аттестации

Проведение итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с установленным регламентом.

5. Форма контроля

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).