**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**«Документационное обеспечение управления персоналом»**

Автор-составитель: Андреева В.И., к.и.н., доцент; Гусева Т.С., д.ю.н.,

доцент

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель изучения дисциплины** | Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является получение магистрами научно-практических знаний по вопросам документирования процедур управления персоналом, организации процессов обработки кадровых документов, информационно-справочной работы по документам о персонале организации, архивирования, хранения и использования документов по личному составу.  В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» магистры должны усвоить теоретические основы документационного обеспечения работы с персоналом; овладеть правилами, методами и средствами составления и оформления кадровых документов; приобрести практические навыки подготовки документов по личному составу в различных ситуациях, возникающих в процессе управления персоналом, и организации работы с кадровой документацией в соответствии с установленными требованиями. |
| **Место дисциплины в структуре магистерской программы** | Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, ФГОС ВО магистратура - по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. «Документационное обеспечение управления персоналом» как учебная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» сдачей дифференцированного зачета.  Теоретические и практические основы данной дисциплины составляют научные исследования в области документационного обеспечения работы с персоналом, а также методические материалы по вопросам составления и оформления кадровых документов и организации работы с ними. |
| **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины** | ПК-3. Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты  ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права  ПК-5. Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти. |
| **Содержание дисциплины** | Тема 1. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом.  Тема 2. Система кадровой документации.  Тема 3. Требования к составлению и оформлению кадровой документации.  Тема 4. Организация документооборота в кадровой службе.  Тема 5. Хранение кадровой документации и информационно-справочная работа. |
| **Общая трудоемкость дисциплины** | Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. |
| **Форма промежуточной аттестации** | Дифференцированный зачет |