

АННОТАЦИЯ

«Кадровое администрирование и документооборот»

Ожидаемые результаты	Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями: ОПК-4 - способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала; ПК-2 - умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации; ПК-3 - умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; ПК-19 - владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.
Содержание курса	Организация деятельности службы управления персоналом. Государственное регулирование кадрового делопроизводства. Документирование кадровой деятельности. Организация кадрового документооборота, систематизация и хранение документов службы управления персоналом.
Промежуточная аттестация	Зачет