

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом

1. Цели освоения дисциплины:

формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области администрирования процессов и документооборота системы управления персоналом, овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в данной области и умением применять их на практике

2. Распределение часов дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч., 3 ЗЕТ.

2.2 Наименование разделов:

1 Документирование

2 Документооборот и его администрирование

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

ПК-4 - Готов к деятельности по организации труда и оплаты персонала;

4. Виды контроля: Зачет