

**Аннотация**  
рабочей программы по дисциплине  
**Документационное обеспечение управления персоналом**  
основной образовательной программы высшего образования  
по направлению подготовки  
42.03.02 - журналистика

профиль подготовки:  
спортивная журналистика  
квалификация - бакалавр  
форма обучения - очная

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Рабочая программа учебной дисциплины Б.1.ДВ.04 «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению 42.03.02 ЖУРНАЛИСТИКА, образовательная программа «Спортивная журналистика» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью дисциплины является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области документационного обеспечения управления персоналом и реализация их в своей профессиональной деятельности.

### **1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Результатом освоения дисциплины определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

*Бакалавр* по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и образовательной программой:

*организационно-управленческая деятельность:*

- участие в соответствии с должностным статусом в организации работы медиапредприятий, их подразделений, творческих коллективов.

Вышеуказанное через призму дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» конкретизируется (проявляется) в следующих задачах:

1. Познакомиться с правилами ведения документационного обеспечения управления персоналом.
2. Получить знания в области составления документов для ведения профессиональной деятельности.
3. Научиться использовать методы работы с документацией на практике для решения поставленных задач.

### **1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:**

Дисциплина относится к вариативной части, дисциплины и курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом (Б.1.ДВ.04). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе 1 семестр по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*. Для успешного освоения дисциплины требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, полученным в структуре данной ОПОП нет.

### **1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**1.4.1.** В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:  
*общепрофессиональные (ОПК):*

**ОПК-11** - способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента.

**1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:**

Знать:	- основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления персоналом (ОПК-11); - виды документов и классификации документов (ОПК-11); - характеристики официальных, служебных и личных документов (ОПК-11).
Уметь:	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОПК-11); - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОПК-11); - составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами (ОПК-11);
Владеть:	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (ОПК-11); - профессиональной лексикой (ОПК-11); - навыками составления документов (ОПК-11).

**1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:**

*очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>			
В том числе:					
Лекции	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	22	22*			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>38</b>	<b>38</b>			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	18	18			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	14	14			
Подготовка к промежуточной аттестации	6	6			
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		
	<b>зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

\*Примечание: 8 часов - занятия в интерактивной форме