АННОТАЦИЯ

Дисциплины

*Б1.В.17 «МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА»*

Направление подготовки – *38.03.02* «*Менеджмент*»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Профиль – «*Управление человеческими ресурсами*»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний, умений и навыков по организации материально-технического обеспечения деятельности персонала, принципам, особенностям и роли технического регулирования в решении проблем материально-технического обеспечения деятельности персонала, порядку администрирования процессов предварительных закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* приобретение знаний по порядку государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований организации и проведения конкурсов, предварительных закупочных процедур, оформления и анализа конкурсной документации, практикам в области менеджмента по стандартизации процессов администрирования и ведению деловой переписки,
* приобретение умений по анализу деятельности организации в области организации документационного сопровождения процесса материально-технического обеспечения деятельности персонала, оценке эффективности решения при проведении конкурсных процедур с точки зрения выбранных критериев, правовому сопровождению материально-технического обеспечения деятельности персонала.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| ПК-3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | ПК-3.1.3 Знает порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок заключения договоров (контрактов). |
| ПК-3.2.4 Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку. |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Основы материально-технического обеспечения деятельности персонала.
2. Материально-техническое обеспечение деятельности персонала как основа интегрированной системы кадрового менеджмента
3. Государственное регулирование материально-технического обеспечения деятельности персонала
4. Администрирование процессов предварительных закупочных процедур, организации и проведения конкурсов.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 4 зачетных единицы (144 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 32 час.

самостоятельная работа – 76 час.

форма контроля знаний – 4 часа, зачет.