

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.ДВ.02.02 «Управление кадровым делопроизводством»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.03 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

Квалификация (степень) выпускника:

магистр

Форма обучения:

Очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Управление кадровым делопроизводством» является формирование системных знаний и приобретение практических навыков по адаптации и апробации современных кадровых технологий в сфере государственного и муниципального управления.

План курса:

Тема 1 Документы по поиску, отбору и найму персонала

Тема 2 Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.

Тема 3 Личное дело работника: содержание и порядок оформления.

Тема 4 Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления

Тема 5 Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления

Тема 6 Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Управление кадровым делопроизводством»

обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-3	Способность оценивать воздействие внешней среды, проектировать организационные изменения, анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, формировать бренд работодателя	ОПК ОС-3.2.1	Способность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК ОС-38	Способность разрабатывать и внедрять в практическую деятельность организации инновационные кадровые технологии	ПК ОС-38.1.2.1	Способность анализировать инновационные подходы в мотивации персонала

УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1.3.1	Способность применять эффективные каналы коммуникации с целью определения удовлетворённости персонала существующей системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
---------	---	---------------	---

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ОПК ОС-3.2.1	Имеет представление о структуре системы мотивации и стимулирования, внешних и внутренних факторов ее формирования
		Проектирует системы мотивации и социально-трудовые отношения с учетом комплекса экономических и социальных факторов
		Разрабатывает и внедряет политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК ОС-38.1.2.1	Использует инновационные методы и приемы анализа для изучения существующих систем мотивации и проблем в области мотивации персонала
		Владеет методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда.
		Устанавливает связь корпоративной системы мотивации и системы управления персоналом организации, взаимосвязь стратегии организации и корпоративной системы мотивации
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК ОС-4.1.3.1	Владеет методами диагностики системы мотивации и стимулирования труда персонала в организации
		Объясняет роль коммуникации в системе мотивации персонала
		Проводит сравнительные исследования для определения эффективности системы вознаграждения

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Управление кадровым делопроизводством» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	Устный опрос
Тема 2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	Устный опрос
Тема 3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	Устный опрос
Тема 4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	Устный опрос
Тема 5	Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления	Устный опрос

Тема 6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления	Устный опрос
--------	--	--------------

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2014
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник ЮНИТИ-ДАНА 2015

Дополнительная литература

1. Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие Корпорация «Диполь» 2012