

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство и кадровый учет

1. Цель освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование у студента (магистранта) компетенций:

ПК-10. Способен использовать знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для осуществления информационной поддержки по юридическим вопросам поиска, привлечения, подбора, отбора, оценки, аттестации, мотивации, обучения и развития персонала.

ПК-13. Способен разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные, стандарты в области управления персоналом, составлять описания, определять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, проводить подбор и найм персонала в соответствии с выделенными требованиями.

МПК-10. Способен использовать нормативные правовые акты, справочно-правовые и информационно-справочные системы, базы данных для анализа и решения практических задач разработки (уточнения) концепций, доктрин, стратегий, программ, проектов (планов) устойчивого развития человеческого капитала страны на федеральном, региональном и отраслевом уровнях государственного управления; обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы, вырабатывать и предоставлять рекомендации по осуществлению мер для совершенствования управления персоналом государственной и коммерческой организации и оказывать помощь по их реализации; использовать нормативные документы и справочно-правовые базы для анализа и решения практических правовых проблем управления персоналом, находить административно-правовые средства решения управленческих задач, анализировать и решать практические проблемы административно-правового характера, интегрировать в деятельность организации, ее структурного подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать процессы кадрового документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и кадровый учет» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Кадровое администрирование» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (ОС МГУ 3++). Период – **1 семестр обучения.**

3. Объем дисциплины составляет:

Объем дисциплины – 2 з.е. / 72 часа, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 28 часов – практические занятия), 36 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Вид промежуточной аттестации – **зачет.**

4. Краткое содержание дисциплины (темы/учебные вопросы):

1. Система и документы управления персоналом организации. **2.** Документирование управленческой деятельности, состав и виды кадровых документов. **3.** Документирование движения личного состава и оценки деятельности персонала. **4.** Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек. **5.** Комплексы и технология учета и хранения кадровой документации. **6.** Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. **7.** Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи в государственный архив. **8.** Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства.

5. Преподаватель дисциплины:

Кондратова Нина Сергеевна,

преподаватель Высшей школы государственного администрирования МГУ имени М.В. Ломоносова.