

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право и кадровый документооборот

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

Дисциплина направлена на формирование у студента (магистранта) компетенций:

ПК-4. Способен разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации, определять параметры и критерии оценки персонала, выбирать средства и методы оценки и аттестации персонала, организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, систематизировать, обобщать и анализировать полученные результаты, оценивать эффективность оценки и аттестации 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-6. Способен разработать организационную структуру, стратегическое планирование потребности в персонале, в т.ч. управленческих кадрах и высококвалифицированных специалистах организации; организовать и вести документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений организации.

МПК-14. Способен организовать и вести деловое общение (публичные выступления, дискуссии, переговоры, презентации, проведение совещания, деловая переписка), осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и этическими нормами публичной и деловой коммуникации управления персоналом; обеспечивать коммуникационные связи с государственными и общественными структурами по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику; организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею, вести профессиональную, в т.ч. научно-исследовательскую деятельность в отечественной и международной среде, анализировать, выбирать и реализовывать стратегии межличностного и организационного взаимодействия с учетом корректного отношения к социальным и межкультурным различиям.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Трудовое право и кадровый документооборот» относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Кадровое администрирование» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (ОС МГУ 3++). Период – **3 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 (в т.ч. 24 – на подготовку к экзамену).

Вид промежуточной аттестации – **экзамен.**

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

1. Трудовое право Российской Федерации. **2.** Трудовое законодательство Российской Федерации. **3.** Права и обязанности работника и работодателя. **4.** Трудовой договор: порядок заключения, исполнения и расторжения. **5.** Трудовой распорядок и дисциплина труда. **6.** Рабочее время и время отдыха работника организации. **7.** Оплата и нормирование труда. **8.** Кадровый документооборот.

5. Преподаватель дисциплины:

Левченко Татьяна Григорьевна, кандидат юридических наук, доцент, доцент Высшей школы государственного администрирования МГУ имени М.В. Ломоносова.