

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация кадровой работы и делопроизводство кадровой службы

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

Дисциплина направлена на формирование у студента (магистранта) компетенций:

ПК-9. Способен применять методы кадрового консультирования и кадрового аудита, технологии разработки и проведения комплексных процедур психологической, социальной и экономической диагностики деятельности по управлению персоналом, аудита основных функций и направлений работы с персоналом коммерческих и государственных организаций, контроллинга управленческих процессов.

ПК-17. Способен самостоятельно выявлять область, направленность и тему проекта в сфере управления персоналом коммерческих и государственных организаций, его цели и задачи, разрабатывать план реализации проекта и определять ожидаемые результаты, подбирать команду проекта, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом, разрабатывать пакет документов по проекту.

МПК-1. Способен организовывать и проводить самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой, осуществлять поиск, критический анализ, обобщение и систематизацию социальной и научной информации, необходимой для постановки целей исследования проблем в кадровой работе и выбора оптимальных путей и методов их достижения, разрабатывать программы стратегического и организационного развития управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов; построить организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале, в т.ч. управленческих кадрах и высококвалифицированных специалистах, и взаимодействия структурных подразделений организации; подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений.

МПК-15. Способен применять ресурсы руководства и лидерства при решении стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы в рамках разрабатываемого и реализуемого проекта на основах групповой динамики и формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры профессиональной деятельности; формировать перспективы будущего (личные цели, ориентиры профессиональной деятельности) и осуществлять выбор из имеющихся альтернатив, путей их осуществления, владеть и применять технологии интеллектуально-личностного и профессионального развития в совместной деятельности трудового коллектива; идентифицировать и качественно оценивать предметно направленные современные управленческие и кадровые практики, анализировать имеющиеся и поступающие кадровые предложения персоналу организации, в т.ч. по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Организация кадровой работы и делопроизводство кадровой службы» 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 – **4 семестр обучения.**

3. Объем дисциплины составляет:

Объем дисциплины – 3 з.е. / 108 часов, из которых 40 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 32 часа – практические занятия), 68 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Вид промежуточной аттестации – **зачет.**

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

1. Организационные аспекты кадровой работы. **2.** Делопроизводство и документооборот в кадровой службе. **3.** Процессы найма и подбора персонала. **4.** Оценка и аттестация персонала. **5.** Управление кадровым потенциалом. **6.** Управление карьерным развитием сотрудников. **7.** Управление трудовыми отношениями и конфликтами. **8.** Этические аспекты в кадровой работе.

5. Преподаватель дисциплины:

Кондратова Нина Сергеевна,

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