

**Приложение к рабочей программе
«Кадровый менеджмент и кадровое
делопроизводство»**

38.03.02, Менеджмент, Бакалавриат

Управление персоналом

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Кадровый менеджмент и кадровое делопроизводство

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	12 / 432
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по кадровому менеджменту, управлению персоналом и его развитием; приобретение практических навыков по обеспечению документооборота по движению персонала
Содержание дисциплины	<i>5 семестр</i> Тема 1. Понятие и функции кадрового менеджмента. Тема 2. Парадигмы кадрового менеджмента XX в. Тема 3. Кадровый менеджмент и жизненный цикл организации Тема 4. Основные направления деятельности современных кадровых служб в организациях. Тема 5. Корпоративная культура как элемент кадрового менеджмента Тема 6. Кадровая политика и стратегии управления персоналом Тема 7. Принципы рекрутинга персонала в современных корпорациях Тема 8. Планирование процесса отбора персонала Тема 9. Мотивация трудовой деятельности Тема 10. Стимулирование трудовой деятельности Тема 11. Обучение персонала организации Тема 12. Кадровый аудит Тема 13. Социально-психологические аспекты кадрового менеджмента Тема 14. Организационная культура Тема 15. Роли менеджера по персоналу Тема 16. Рынок труда <i>6 семестр</i> Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации Тема 2. Организация работы с документами Тема 3. Особенности документирования кадровой деятельности Тема 4. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб Тема 5. Состав и виды кадровой документации. Тема 6. Классификация кадровых документов Тема 7. Организационно-правовая документация

	предприятия и кадровой службы Тема 8. Требования к оформлению кадровых документов Тема 9. Основные распорядительные кадровые документы Тема 10. Документы по использованию рабочего времени Тема 11. Договорная документация Тема 12. Порядок оформления и регистрация трудовых договоров Тема 13. Информационно-справочная кадровая документация Тема 14. Учетные кадровые документы. Тема 15. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения Тема 16. Формирование дел и хранение документов кадровой службы Тема 17. Инспекция труда: полномочия и санкции Тема 18. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления персоналом
Формируемые компетенции (коды)	ПК-1.1 Демонстрирует знания по учету и движению персонала ПК-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения ПК-1.3 Представляет документы по персоналу в государственные органы
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-1
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Анализ и планирование производственно-хозяйственной деятельности ЗУП (1С:Предприятие) Преддипломная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика
Образовательные технологии	Лекционные занятия, Практические занятия, Консультации, СРС
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, Курсовая работа,