

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Стандарты профессиональной деятельности

Автор: д-р полит. наук,
профессор кафедры государственного управления и менеджмента Восканян С.С.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.03 «Управление персоналом»

Образовательная программа «Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций: Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности

План курса:

Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы). Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров. Современные способы создания документов. Систематизация и организация хранения документов. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом

Кадровые технологии в системе работы с персоналом. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Набор персонала. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность. Источники и средства поиска персонала. Формы и методы привлечения персонала. Кадровые агентства. Международные рекрутинговые агентства. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников. Организация и проведение оценки персонала. Основные методы оценки. Субъекты и объекты оценки персонала.

Организация и проведение аттестации персонала. Субъекты и объекты аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Тема 4. Деятельность по развитию персонала

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Непрерывное обучение. Организация адаптации и стажировки персонала. Типы и формы адаптации персонала. Работа с кадровым резервом. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Организация труда персонала. Организация оплаты труда персонала. Формы и системы оплаты труда персонала. Системы премирования персонала. Особенности оплаты труда руководителей разных уровней. Компенсационный пакет. Грейдинг. Зарубежный опыт оплаты труда персонала. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Государственная социальная политика. Разработка корпоративной социальной политики. Основные направления корпоративной социальной политики. Внутренняя социальная политика. Внешняя социальная политика. Реализация корпоративной социальной политики. Эффективность корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации

Разработка системы стратегического управления персоналом организации. Реализация системы стратегического управления персоналом организации. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

Промежуточная аттестация проводится в форме: **зачет**

Основная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. 688 с.— М. : Проспект, 2019.

3. Данилова Н.В., Федотова В.В., Шинявская С.И., Пуртова Н.В. Алгоритм и принципы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. – Екатеринбург: УрФУ, 2016. – 76 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для вузов по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М.: Инфра-М, 2017.
5. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 220 с.
6. Оксина К. Э. Организационное поведение: учебник / К.Э. Оксина. - М.: КноРус, 2017. - 471 с.