

# 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.