

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Делопроизводство в кадровой службе»

по направлению Управление персоналом  
профиль Стратегическое и операционное управление персоналом

#### 1. Цели и задачи дисциплины

*Цель освоения дисциплины* « Делопроизводство в кадровой службе » – формирование у обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, знаний основ кадрового делопроизводства и первоначальных навыков их практического использования.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы делопроизводства как неотъемлемой составляющей системы управления персоналом;
- обучить обучающихся основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся делопроизводства в кадровой службе;
- дать представление о современных тенденциях на российских предприятиях и возможных путях совершенствования делопроизводства отечественных компаний

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

«Делопроизводство в кадровой службе» является дисциплиной части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом и имеет код Б1.В.02.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Профессиональная этика и публичное деловое общение, Обучение персонала и развитие его компетенций.

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Данная дисциплина предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Стратегическое управление персоналом , Технологии рекрутмента и адаптации персонала, Кадровое планирование, Оценка работы службы управления персоналом, Трудоохранный менеджмент, Кадровый консалтинг и аудит, Проектная деятельность, Планирование и бюджетирование управления персоналом, Технологии формирования внутреннего имиджа , Коммуникативный менеджмент, Технологии управления конфликтами и стрессами, Управление групповой динамикой, Организационная культура (ФТД.01), Психофизиология в HR-менеджменте (ФТД.02), Профессиональная практика, Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

#### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-1 способен осуществлять стратегическое управление	ИД-1ПК-1 Знать технологии осуществления стратегического управления

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

персоналом организации	<p>персоналом организации</p> <p>ИД-2ПК-1 Уметь применять технологии осуществления стратегического управления персоналом организации</p> <p>ИД-3ПК-1 Владеть технологиями осуществления стратегического управления персоналом организации</p>
ПК-2 способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<p>ИД-1ПК-2 Знать технологии осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации</p> <p>ИД-2ПК-2 Уметь применять технологии осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации</p> <p>ИД-3ПК-2 Владеть технологиями осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации</p>

#### 4. Общая трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е. (144 ак. часа).

#### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия с использованием активных и интерактивных форм с применением мультимедийных лекционных материалов, деловых и ролевых игр, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: тесты, работа с интернет-ресурсами, решение задач и др.

#### 6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, задачи (задания), вопросы для обсуждения. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности - зачётно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» проводится во 2 семестре в форме экзамена.