

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

«Инновации в кадровом делопроизводстве»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова, к.ю.н., доцент кафедры государственного управления и менеджмента
Михнева С.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.03 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

Квалификация (степень) выпускника:

магистр

Форма обучения:

Очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Инновации в кадровом делопроизводстве» является формирование системных знаний и приобретение практических навыков по адаптации и апробации современных кадровых технологий в сфере государственного и муниципального управления.

План курса:

Тема 1 Документы по поиску, отбору и найму персонала

Тема 2 Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.

Тема 3 Личное дело работника: содержание и порядок оформления.

Тема 4 Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления

Тема 5 Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления

Тема 6 Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины «Инновации в кадровом делопроизводстве» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|---|---------------------------------------|
| Очная форма | | |
| Тема 1 | Документы по поиску, отбору и найму персонала | Устный опрос |
| Тема 2 | Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления. | Устный опрос |
| Тема 3 | Личное дело работника: содержание и порядок оформления. | Устный опрос |
| Тема 4 | Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления | Устный опрос |
| Тема 5 | Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления | Устный опрос |
| Тема 6 | Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и | Устный опрос |

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

Основная литература

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник. ЮНИТИ-ДАНА 2015
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014

Дополнительная литература

1. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] учебник Дашков и К 2017
2. Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие Корпорация «Диполь» 2012