

# 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
<b>Очная форма</b>		
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