

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 ИННОВАЦИИ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Наименование образовательной программы: "Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала"

Код и наименование направления подготовки: 38.04.03. «Управление персоналом»

Форма обучения: очная, заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины: осуществляет управленческую деятельность посредством разработки и применения инновационных технологий в системе кадровой документации в организации и в органах государственной и муниципальной власти. Знает современные инновационные технологии при ведении кадрового делопроизводства, новые теоретические и правовые основы и принципы ведения кадрового документооборота. Выявляет особенности инновационной управленческой деятельности посредством введения новых кадровых документов в организации и в органах государственного и муниципального управления. Внедряет инновационные системы и технологии в процессе формирования и ведения кадровой документации применительно к каждой отдельной категории работников, применяет новые кадровые документационные технологии в системе управления персоналом организации с учетом специфики профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.), количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 28 часов, в т.ч. 8 лекций, 20 семинаров, и на самостоятельную работу обучающихся – 44 часа. По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов, в т.ч. 4 лекций, 8 семинаров, и на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов, 4 часа - контроль.

Структура дисциплины: Тема 1. Инновации в кадровом делопроизводстве при формировании документов по поиску, отбору и найму персонала. Тема 2. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления. Инновации и технологии в современных трудовых отношениях. Тема 3. Личное дело работника: содержание и порядок оформления. Тема 4. Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления. Новое в ведении электронных трудовых книжек. Тема 5. Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления. Нововведения Тема 6. Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления, инновации в регламентации

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/536724>
2. *Инновационная политика : учебное пособие для вузов / К. Н. Назин [и др.] ; под редакцией К. Н. Назина, Д. И. Кокурина, С. И. Агабекова.* — Москва : Издательство Юрайт,

2023. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10445-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517470> .