

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ

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: определяет виды документов в системе кадрового делопроизводства в организации, в органах государственного уровня и уровня местного самоуправления, знает их реквизиты и особенности составления; ведет управленческую деятельность посредством разработки и ведения кадрового делопроизводства, классифицирует категории кадровой документации; выделяет особенности функционирования кадровых документов в органах власти, ведет кадровое делопроизводство при решении профессиональных задач

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. 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>