

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.В.04 Электронные документы в кадровой работе**  
*(код и наименование дисциплины)*

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами в сфере управления персоналом, и навыков работы в системах электронного документооборота в области кадровой работы.

**Задачи дисциплины:**

- изучить нормативную основу работы с электронными документами в сфере кадровой работы;
- изучить особенности работы с электронными документами в кадровой службе организации;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в системе управления персоналом организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в кадровой работе в организации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Электронные документы в кадровой работе» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Данная дисциплина изучается во втором семестре на очной форме и на втором курсе заочной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. Дисциплина обеспечивает формирование знаний и навыков магистрантов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы электронного кадрового документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Организационное проектирование системы управления документацией», «Информационная безопасность в цифровой экономике», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документообороте и архивоведении» и др.

Учебная программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Программа подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора   | Результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации   |   |
| ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления | Знает:<br>- передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве;<br>- нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе;<br>Умеет:<br>- осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода;<br>- моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией |
| ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;                     |   |
| ИПК 2.3 – способен организовать работу по построению системы документационного обеспечения управления организации             |   |

| Код и наименование индикатора   | Результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
|   | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве;</li> <li>- методикой организационного проектирования системы управления электронной кадровой документацией</li> </ul>   |
| ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации   |   |
| <p>ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления;</p> <p>ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации;</p> <p>ИПК 3.3 – способен организовать работу по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы оформления электронных кадровых документов;</li> <li>- методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы;</li> <li>- использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов;</li> <li>- навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами</li> </ul> |

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| №  | Наименование разделов (тем)   | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |   | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |   |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1. | Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве            | 30               | 1                 | 2  |    | 27                   |
| 2. | Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе | 34               | 1                 | 2  |    | 31                   |
| 3. | Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы   | 40               | 2                 | 4  |    | 34                   |
|    | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>   | 104              | 4                 | 8  |    | 92                   |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)   | -                |                   |    |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)  | 0,2              |                   |    |    |                      |
|    | Подготовка к контролю   | 3,8              |                   |    |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине  | 108              |                   |    |    |                      |

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

Автор: Семенец Ю.А.