

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
«Б1.В.04.11 Основы электронных документов в кадровой работе»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины** – формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области нормативно-правового и организационно-документационного обеспечения кадровой работы с использованием средств электронного документооборота.

**Задачи дисциплины**

- усвоение основных понятий в области нормативно-правового и документационного обеспечения управлением трудовых отношений на предприятии (в организации);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и электронных систем документации;
- применение правил организации работы с электронными документами в службе персонала;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений на основе электронного документооборота.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «**Основы электронных документов в кадровой работе**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Документоведение», «Система документации организации» изучаемой в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология ДОУ», «Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений», «Основы электронного документооборота в организации».

**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 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	<b>Знать:</b> - Методические документы и национальные стандарты в сфере документационное обеспечения кадровой работы; - нормативную базу в сфере регулирования электронного документооборота; <b>Уметь:</b> - использовать программные средства для создания электронных документов в кадровом делопроизводстве <b>Владеть:</b> - навыками использования систем для создания кадровой документации в соответствии

## Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.(ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Электронный документооборот в управлении персоналом	27	4	8		15
2.	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	27	4	8		15
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	27	4	8		15
4.	Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве	26,8	4	8		14,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		108	16	32		59,8
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		-				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.(ЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Электронный документооборот в управлении персоналом	25	1	-		24
2.	Технологии документационного обеспечения управления персоналом	28	2	2		24
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	27	1	2		24
4.	Технологии защиты персональных данных в кадровом делопроизводстве	24	-	2		22
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	6		94
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: Миронова И.И.