

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В.04.11 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ**

**Объем трудоемкости:** 108 часов = 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.

**Цели дисциплины:**

- формирование представлений о принципах функционирования и применения электронного кадрового документооборота;
- приобретение знаний о документационном обеспечении управления персоналом, структуре и функциональных возможностях кадрового электронного документооборота в современных организациях;
- овладение навыками работы с электронными документами в сфере управления персоналом.

**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 «Основы электронных документов в кадровой работе» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, Модуль 4 «Цифровые технологии в управлении документацией» учебного плана.

Данная дисциплина изучается в третьем 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 студентов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы кадрового электронного документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений», «Электронные архивы и архивный аутсорсинг», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении», «Стратегическое управление документацией организации» и др.

Учебная программа дисциплины «Основы электронных документов 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
<b>ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ИПК-2.1. – организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает организацию документирования управленческой деятельности и кадрового электронного документооборота
	Умеет организовывать документирование управленческой деятельности, формирование электронных кадровых документов
	Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности, оформления электронных кадровых документов

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-2.2. – применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает информационные системы в управленческой деятельности в организации, методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота.
	Умеет применять информационные системы в управленческой деятельности в организации, методы организации электронного документооборота в кадровой службе
	Владеет навыками применения информационных систем в управленческой деятельности в организации, формулирования и решения прикладных задач в сфере кадрового электронного документооборота

### 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	10	2			8
2.	Состав и виды кадровой документации	10		2		8
3.	Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота	10	2			8
4.	Порядок введения кадрового электронного документооборота	10		2		8
5.	Применение электронной подписи в кадровом электронном документообороте	10		2		8
6.	Документирование процессов движения кадров	12	2	2		8
7.	Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки	12	2	2		8
8.	Оформление электронных листков нетрудоспособности	10		2		8
9.	Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников	10	2			8
10.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	10		2		8
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>104</b>	<b>10</b>	<b>14</b>		<b>80</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>				
	Подготовка к контролю	<b>3,8</b>				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук Семенец Ю.А.