

**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                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации |                                                                                                                       |
| 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 |                      |
|     |                                                                                           |                  | СРС               |    |    |                      |
| 1.  | Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве                  | 10               |                   |    |    | 10                   |
| 2.  | Состав и виды кадровой документации                                                       | 10               | 1                 | 1  |    | 8                    |
| 3.  | Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота                 | 10               | 1                 | 1  |    | 8                    |
| 4.  | Порядок введения кадрового электронного документооборота                                  | 9                |                   | 1  |    | 8                    |
| 5.  | Применение электронной подписи в кадровом электронном документообороте                    | 9                |                   | 1  |    | 8                    |
| 6.  | Документирование процессов движения кадров                                                | 13               | 1                 | 2  |    | 10                   |
| 7.  | Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки                           | 12               | 1                 | 1  |    | 10                   |
| 8.  | Оформление электронных листов нетрудоспособности                                          | 9                |                   | 1  |    | 8                    |
| 9.  | Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников | 11               |                   | 1  |    | 10                   |
| 10. | Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы         | 11               |                   | 1  |    | 10                   |
|     | ИТОГО по разделам дисциплины                                                              | 104              | 4                 | 10 |    | 90                   |
|     | 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:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук Жданова Ю.А.