

**Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.02.02 «ЦИФРОВОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели: формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

1.2 Задачи:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения трудовых отношений;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации при оформлении трудовых отношений;
- применение правил организации работы с документами кадровой службы;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию трудовых отношений в организации;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов спомощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02.02 «Цифровое кадровое делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Правоведение», «Разработка нормативно-методических документов организации», «Система документации организации», «Организация и технология ДОУ» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИУК-2.1 Понимает сущность правовых норм, целей и задачи нормативно правовых актов	ИУК-2.1 Определяет порядок формирования правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
	ИУК-1.2 Формирует требования при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
	ИУК-1.2 Разрабатывает подходы при использовании правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов
ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой	ИУК-2.2. Определяет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
	ИУК-2.2. Формирует поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
информации для решения профессиональных задач	ИУК-2.2. Разрабатывает поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	ИУК-2.3. Определяет принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
	ИУК-2.3. Формирует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
	ИУК-2.3. Разрабатывает принципы проектной методологии для решения профессиональных задач
ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	ИУК-2.4. Определяет оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	ИУК-2.4. Формирует оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
	ИУК-2.4. Разрабатывает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария
ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации.	ИПК-2.1. Определяет документирование управленческой деятельности в организации.
	ИПК-2.1. Формирует документирование управленческой деятельности в организации.
	ИПК-2.1. Разрабатывает документирование управленческой деятельности в организации.
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	ИПК-2.2. Определяет информационные системы в управленческой деятельности в организации
	ИПК-2.2. Формирует информационные системы в управленческой деятельности в организации
	ИПК-2.2. Разрабатывает информационные системы в управленческой деятельности в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	50,2	50,2			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			

семинарские занятия	30	30			
Иная контактная работа:	-	-			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	57,8	57,8			
Реферат/эссе (подготовка)	20	20			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	30	30			
Подготовка к тестированию	7,8	7,8			
Контроль:					
Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	50,2	50,2		
	зач. ед	3			

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестрах (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	33	6	10	-	17
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	36	6	10	-	20
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	34,8	4	10	-	20,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	103,8	16	30	-	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент кафедры, канд. экон. наук, доц. Жданова Ю.А.