

**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 информации для решения профессиональных задач	ИУК-2.2. Определяет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
	ИУК-2.2. Формирует поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач
	ИУК-2.2. Разрабатывает поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
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.

Структура и содержание дисциплины

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			
		заочная		очно-заочная	очная
		5 семестр (часы)	6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	30,2	16	14		
занятия лекционного типа	14	8	6		
лабораторные занятия	-	-	-		
практические занятия	-	-	-		
семинарские занятия	14	8	6		
Иная контактная работа:	-	-	-		

Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	2		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:	74	56	18		
Реферат/эссе (подготовка)	8	4	4		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	60	48	12		
Подготовка к тестированию	6	4	2		
Контроль:	3.8	-	3.8		
Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	108	72	36	
	в том числе контактная работа	30,2	16	14,2	
	зач. ед	3			

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5-6 семестрах (3 курсе) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел.1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	34	4	4	-	26
2.	Раздел 2. Основы документационного обеспечения управления персоналом	36	4	6	-	26
3.	Раздел 3. Систематизация и хранение документов кадровой службы	32	6	4	-	22
	ИТОГО по разделам дисциплины	102	14	14	-	74
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	5,8			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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