

**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 | |
| 1. | Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве | 6,8 | 2 | 2 | | 2,8 |
| 2. | Состав и виды кадровой документации | 11 | 4 | 4 | | 3 |
| 3. | Нормативно-правовое регулирование кадрового электронного документооборота | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 4. | Порядок введения кадрового электронного документооборота | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 5. | Применение электронной подписи в кадровом электронном документообороте | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| 6. | Документирование процессов движения кадров | 20 | 6 | 6 | | 8 |
| 7. | Ведение и хранение трудовых книжек. Электронные трудовые книжки | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 8. | Оформление электронных листков нетрудоспособности | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| 9. | Особенности регулирования труда и оформления кадровых документов дистанционных работников | 12 | 4 | 4 | | 4 |
| 10. | Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы | 8 | 2 | 2 | | 4 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 105,8 | 34 | 34 | | 37,8 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Подготовка к контролю | - | | | | |
| | 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.