|  |  |
| --- | --- |
|  **Аннотация** |  |
|  **Рабочей программы дисциплины** |  |
|  |  |  |  |
| Кафедра экономики труда и управления персоналом  |
| Дисциплина  | Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота  |
| Направление подготовки  | 38.03.03 Управление персоналом  |
| Профиль  | Управление персоналом и экономика труда  |
| Объем дисциплины  | 6 з.е  |
| Формы промежуточной аттестации  |  Экзамен |
| **Краткое** **содержание** **дисциплины**   |
|  Тема |  Наименование темы |
|  Тема 1. |  Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом и оплаты труда. |
|  Тема 2. |   Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. |
|  Тема 3. |  Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота. Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу. |
|  Тема 4. |  Общие требования к составлению и оформлению документов управления персоналом в государственные органы.  |
|  Тема 5. |  Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации и нормирования труда. Требования к разработке и оформлению. |
|  Тема 6. |  Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной в том числе с системами оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала. |
|  Тема 7. |  Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: информационно- коммуникационные технологии. |
|  |  |  |  |
| **Список** **литературы**   |
|  |  |  |  |
|  **Основная литература:** |
|  1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 257 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1088888 |
|  2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 213 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495918 |

|  |
| --- |
|  **Дополнительная литература:** |
|  1. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2020. - 516 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1039307 |
|  2. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1132150 |
|  3. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 201 – Режим доступа: https://book.ru/book/936560 |
|  |
| **Перечень** **информационных** **технологий,** **включая** **перечень** **лицензионного** **программного** **обеспечения** **и** **информационных** **справочных** **систем,**  **онлайн** **курсов,** **используемых** **при** **осуществлении** **образовательного** **процесса** **по** **дисциплине**   |
|  **Перечень лицензионного программного обеспечения:** |
|  |
| Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.  |
| МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.  |
| Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).  |
|  **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока   |
| Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021    |
| Аннотацию подготовил: Лагутина Е.Е.  |