|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 кадровогоделопроизводства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормытрудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационныехарактеристики должностей служащих. Локальные нормативные акты организации всфере управления персоналом и оплаты труда (ПК-1, ПК-2) |  |
| Тема 2. | Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. (ПК-4, ПК-5, ПК-6) |  |
| Тема 3. | Технология учета и хранения кадровой документации. Организациядокументооборота. Основы документооборота и документационного обеспеченияуправления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа исистематизации документов и информации по персоналу. (ПК 3) |  |
| Тема 4. |  Общие требования к составлению и оформлению документов управленияперсоналом в государственные органы (ПК-1). |  |
| Тема 5. | Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации инормирования труда. Требования к разработке и оформлению. (ПК-7, ПК-8) |  |
| Тема 6. | Характеристика комплексов кадровой документации. Порядок оформления, веденияи хранения документации, связанной в том числе с системами оплаты и организациитруда персонала, по социальной политике в отношении персонала. (ПК-7, ПК-8, ПК-9) |  |
| Тема 7. | Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: информационно-коммуникационные технологии. (ПК-10) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Список** **литературы**   |
|  |  |  |  |  |  |
| **Основная литература:** |
|  1. Алтухова Н. Ф., Долганова О. И., Лосева В. В., Дзюбенко А. Л., Чечиков Ю. Б. Системыэлектронного документооборота. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва:КноРус, 2022. - 395 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/942386 |
|

|  |
| --- |
|  2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронныйресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 213 с – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/495918 |
|  3. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронныйресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 213 с – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/518436 |
|  |
| **Дополнительная литература:** |
|  1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронныйресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 234 с. –Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1007087 |
|
|  2. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричнов А.Г. Конфиденциальноеделопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]:Учебник. -Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1212394 |
|  |
| **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 Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023    |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока   |
|  |
| Аннотацию подготовил: Лагутина Е.Е.  |

.