|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (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. Организация документооборота. Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персоналу. (ПК 3) | | | |  |
| Тема 4. | Общие требования к составлению и оформлению документов управления персоналом в государственные органы (ПК-1). | | | |  |
| Тема 5. | Основы документооборота в системе управления персоналом, оплаты, организации и нормирования труда. Требования к разработке и оформлению. (ПК-7, ПК-8) | | | |  |
| 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. (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. Системы электронного 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 [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 213 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495918 |
| 3. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: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 [Электронный ресурс]: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. Конфиденциальное делопроизводство 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. |

.